

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «БОРЗИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» декабря 2023 г. № 1083

 **город Борзя**

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского поселения «Борзинское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом городского поселения «Борзинское», администрация городского поселения «Борзинское» постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского поселения «Борзинское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в периодическом печатном издании бюллетене «Борзинский вестник» и обнародования на специально оборудованном стенде в фойе 1 этажа административного здания администрации городского поселения «Борзинское» по адресу: г. Борзя, ул. Савватеевская, 23.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте городского поселения «Борзинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.борзя-адм.рф](http://www.борзя-адм.рф)).

Глава городского поселения «Борзинское» В. Я. Нехамкин

УТВЕРЖДЕН

постановлениемл администрации

городского поселения «Борзинское»

№ 1083 от «29» декабря 2023 года

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского поселения «Борзинское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского поселения «Борзинское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления руководителем муниципального предприятия, руководителем муниципального учреждения, в отношении которых администрация городского поселения «Борзинское» осуществляет функции и полномочия учредителя, представителя нанимателя (далее - работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В настоящем Порядке термины «конфликт интересов», «личная заинтересованность» применяются в значениях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководитель муниципального предприятия, руководитель муниципального учреждения (далее - руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. Руководитель обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности. Уведомление составляется руководителем по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

5. Уведомление подается руководителем в Отдел по социальной, организационно-правовой и кадровой работе администрации городского поселения «Борзинское». Регистрация уведомления производится в день поступления. На уведомлении указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления с указанием его регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, инициалов и подписи лица, зарегистрировавшего уведомление, передается руководителю.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется руководителю муниципального учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

С даты регистрации уведомления руководитель считается исполнившим обязанность по уведомлению работодателя, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Должностное лицо администрации городского поселения «Борзинское», уполномоченное на прием и регистрацию уведомлений, в день его регистрации передает поступившее уведомление в Комиссию для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

7. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается Комиссией в порядке, установленном решением Совета городского поселения «Борзинское» от 09 августа 2018 года № 86 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликтов интересов в органах местного самоуправления городского поселения «Борзинское»».

 8. В ходе подготовки мотивированного заключения на поступившее уведомление Комиссия имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

 9. Руководитель, не принявший меры для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных предприятий и учреждений о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести

 к конфликту интересов

 **Председателю комиссии по соблюдению требований**

 **к служебному поведению муниципальных служащих**

 **и урегулированию конфликта интересов**

 **в органах местного самоуправления городского**

 **поселения «Борзинское»**

 от руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

 Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при осуществлении своих должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

 *(нужное подчеркнуть).*

 Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на осуществление которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления городского поселения «Борзинское».

 *(нужное подчеркнуть).*

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись лица) (расшифровка подписи направляющего уведомление)*