



АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» августа 2024 г. № 864

п. Островское

Об утверждении Порядка уведомления руководителем муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Островский муниципальный округ Костромской области, администрация Островского муниципального округа Костромской области постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Отделу образования администрации Островского муниципального округа Костромской области (Соловьева И.Е.), отделу культуры, по делам молодежи, туризма, физкультуры и спорта администрации Островского муниципального округа Костромской области (Шарова И.С.), управляющему делами главы администрации Островского муниципального округа Костромской области (Буднева О.В.) ознакомить руководителей муниципальных учреждений с настоящим постановлением под роспись.

3. Руководителям отдела образования, отдела культуры, по делам молодежи, туризма, физкультуры и спорта администрации Островского муниципального округа Костромской области, обеспечивать контрольные функции по осуществлению мер по противодействию коррупции в подведомственных муниципальных учреждениях.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Районные новости».

Исполняющий обязанности главы
Островского муниципального округа

О.А. Баранова

Утверждено

постановлением администрации
Островского муниципального
округа Костромской области
от 14.08.2024г. №864

Порядок

уведомления руководителем муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок, уведомление).

2. В настоящем Порядке используется понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные [статьей 10](#) Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Представитель нанимателя (работодатель) - лицо, наделённое полномочиями по совершению от имени Островского муниципального округа Костромской области действий, связанных с назначением руководителя муниципального учреждения, прекращением его полномочий, заключением и прекращением с ним трудового договора.

4. Руководитель муниципального учреждения (далее - руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

5. Руководитель обязан письменно уведомить представителя нанимателя (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 № 1 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 представителя нанимателя (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.

6. Уведомление передаётся руководителем в отраслевой (функциональный) орган администрации Островского муниципального округа Костромской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципального учреждения. Руководитель, назначаемый на должность главой Островского муниципального округа Костромской области, передает уведомление управляющему делами главы Администрации. Регистрация уведомления производится в день поступления в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается руководителю, при этом на передаваемой руководителю копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также не предоставление руководителю копии зарегистрированного уведомления не допускаются. Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя.

7. Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Островского муниципального округа Костромской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, управляющий делами главы Администрации (далее - Учредитель),

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости);

2) направляет уведомление и письменное пояснение руководителя муниципального учреждения на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Островского муниципального округа Костромской области и урегулирования конфликта интересов (далее - Комиссия).

8. Отраслевой (функциональный) орган, управляющий делами главы Администрации после ознакомления направляет уведомление в Комиссию.

9. Уведомление и другие материалы, полученные в ходе

рассмотрения уведомления, подлежат рассмотрению на заседании Комиссии.

10. Комиссия рассматривает уведомления и принимает решения в порядке, установленном [Положением](#) о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1

к Порядку
уведомления руководителем муниципального
учреждения представителя нанимателя
(работодателя) о личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Представителю нанимателя
(работодателю)

от _____

(наименование замещаемой
должности, ФИО)

Уведомление

о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я _____
сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Прилагаю материалы, подтверждающие меры, принятые по
предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при
наличии): _____

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Островского муниципального
округа, руководителей муниципальных учреждений и урегулированию

конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата) (подпись лица, направившего уведомление) (фамилия и инициалы)

Лицо,
принявшее
уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 _ г.

Отметка о регистрации

