|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Мурашинского муниципального округа | | | |
|  | от | 10.01.2022 | № | 13 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений (организаций), подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа, а также отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации Мурашинского муниципального округа (далее – руководители учреждений (организаций)), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок работы комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – комиссия).

**2. Порядок подачи уведомлений**

2.1. Руководители учреждений (организаций) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Руководители учреждений (организаций) оформляют в письменной форме уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомления).

2.3. Руководитель учреждения (организации), как только ему станет известно о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляет на имя главы Мурашинского муниципального округа (далее – глава округа) уведомление согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляет его в юридический отдел администрации Мурашинского муниципального округа (далее – юридический отдел).

2.4. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения (организации) дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. Регистрация уведомлений осуществляется юридическим отделом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации), оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.6. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Мурашинского муниципального округа (далее – администрация округа).

2.7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю учреждения (организации) на руки под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

На копии уведомления, подлежащей передаче руководителю учреждения (организации), указывается регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений, дата регистрации уведомления, подпись, фамилия и инициалы лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

**3. Порядок подготовки уведомления к рассмотрению комиссией**

3.1. Предварительное рассмотрение уведомлений осуществляет юридический отдел совместно с управляющим делами администрации округа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления, по результатам чего составляется мотивированное заключение.

3.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления юридический отдел совместно с управляющим делами администрации округа имеют право проводить собеседования с руководителем учреждения (организации), получать от него письменные пояснения и готовить на подпись главе округа запросы для направления в установленном порядке в органы государственной власти, местного самоуправления и заинтересованные организации. В случае временного отсутствия главы округа такие запросы направляет один из заместителей главы администрации округа.

3.3. В случае непредставления руководителем учреждения (организации) по истечении 2 рабочих дней затребованных письменных пояснений, составляется соответствующий акт.

3.4. Уведомление, мотивированное заключение и другие документы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления представляется главе округа для рассмотрения и направления в комиссию для рассмотрения по существу вопроса.

В случае направления запросов, определенных в пункте 3.2 настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие документы представляются главе округа и председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.5. Мотивированное заключение должно содержать:

3.5.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

3.5.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

3.5.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения комиссией.

**4. Порядок формирования и деятельности комиссии**

4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами Кировской области, актами Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа, настоящим Положением.

4.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации округа. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы администрации округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации округа, недопустимо.

4.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.5. Основанием для проведения заседания комиссии является поступление уведомления руководителя учреждения (организации).

**5. Порядок рассмотрения комиссией уведомления**

5.1. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления;

б) организует ознакомление руководителя учреждения (организации), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

5.2. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения (организации), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии он указывает в уведомлении.

5.3. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя учреждения (организации), подавшего уведомление, в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о его намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если он намеревался лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом был извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание комиссии.

5.4. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения (организации), подавшего уведомление, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5.5. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5.6. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем учреждения (организации) должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения (организации) должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует ему и (или) главе округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель учреждения (организации) не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе округа применить к нему конкретную меру ответственности.

5.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты постановлений и распоряжений администрации округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы округа.

5.8. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы округа носят рекомендательный характер.

5.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя учреждения (организации), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) содержание пояснений руководителя учреждения (организации) и других лиц по существу вопроса;

г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) другие сведения;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

5.11. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.12. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе округа.

5.13. Глава округа рассматривает протокол заседания комиссии и при необходимости учитывает в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю учреждения (организации) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава округа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы округа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.14. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя учреждения (организации) информация об этом представляется главе округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. В случае установления комиссией факта совершения руководителем учреждения (организации) действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии (заместитель председателя комиссии) обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя учреждения (организации), в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

**6. Заключительные положения**

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются юридическим отделом.

6.2. Поступление в комиссию информации о несоблюдении руководителем учреждения (организации) требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов будет являться основанием для проведения проверки юридическим отделом, результаты которой направляются главе округа (без рассмотрения на комиссии) для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 1 | |
|  | |
| к Положению о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | |
| Главе Мурашинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество |
|  | |
| (последнее – при наличии), | |
|  | |
| замещаемая должность) | |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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:

Предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись лица, представившего уведомление) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего уведомление) |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
| (дата регистрации уведомления) |  | (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) |

|  |
| --- |
| Приложение № 2 |
|  |
| к Положению о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений руководителей подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | | Уведомление зарегистрировано | | | Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте |
| фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | должность | фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | должность | подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |