



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ъ С К О Г О
М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А
В О Л О Г О Д С К О Й О Б Л А С Т И**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.03.2025 года

№ 346

г. Никольск

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Никольского муниципального округа, (в том числе отраслевое (функциональное), территориальное структурные подразделения администрации Никольского муниципального округа), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Решением Представительного Собрания Никольского муниципального округа от 27.04.2024 №89 «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления Никольского муниципального округа в сфере противодействия коррупции», статьей 38 Устава Никольского муниципального округа Вологодской области, администрация Никольского муниципального округа Вологодской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений,

муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Никольского муниципального округа, (в том числе отраслевые (функциональные), территориальные структурные подразделения администрации Никольского муниципального округа), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы
Никольского муниципального округа
Вологодской области

Д.Н. Мишенев

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Никольского муниципального округа (в том числе отраслевые (функциональные), территориальные структурные подразделения администрации Никольского муниципального округа), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Никольского муниципального округа (в том числе отраслевые (функциональные), территориальные структурные подразделения) администрации Никольского муниципального округа (далее – представитель нанимателя (работодатель)), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В настоящем Положении используется понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

4. 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 Положению. 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.

5. В администрации Никольского муниципального округа регистрация уведомления производится отделом кадровой и организационной работы, профилактики коррупционных нарушений, в отраслевом (функциональном), территориальном отделе администрации Никольского муниципального округа специалистом, отвечающим за кадровое делопроизводство в отраслевом (функциональном), территориальном подразделении администрации Никольского муниципального округа в день поступления, в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. На уведомлении указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается представителю нанимателя (работодателю) в день поступления. Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление руководителю копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

6. Уведомление предварительно рассматривается в трёхдневный срок специалистом отдела кадровой и организационной работы, профилактики коррупционных нарушений администрации Никольского муниципального округа, специалистом, отвечающим за кадровое делопроизводство в отраслевом (функциональном), территориальном отделе администрации Никольского муниципального округа, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления в течение 7(семи) рабочих дней.

7. Уведомление, заключение и иные материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются в комиссию по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Никольского муниципального округа, отраслевые (функциональные), территориальные подразделения администрации Никольского муниципального округа (далее - комиссия) для рассмотрения в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

8. Отдел кадровой и организационной работы, профилактики коррупционных нарушений администрации Никольского муниципального

округа, специалист, отвечающий за кадровое делопроизводство в отраслевом (функциональном), территориальном подразделении администрации Никольского муниципального округа, уведомляет руководителя о результатах рассмотрения уведомления в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

8. Уведомление и иные материалы, связанные с его рассмотрением, приобщаются к личному делу руководителя в течение трех рабочих дней с даты поступления.

Приложение 1
к Положению
о порядке сообщения лицами,
замещающими должности руководителей
муниципальных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий, функции
и полномочия учредителя которых осуществляет
администрация Никольского муниципального
округа, отраслевой (функциональный),
территориальный отдел администрации Никольского
муниципального округа, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести, к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____

(ФИО, 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: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего
Уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению
о порядке сообщения лицами,
замещающими должности руководителей
муниципальных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий, функции
и полномочия учредителя которых осуществляет
администрация Никольского муниципального
округа, отраслевой (функциональный),
территориальный отдел администрации Никольского
муниципального округа, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Форма

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

№ п/п	ФИО, должность представившег о уведомление	Дата составления уведомления	Дата регистрации уведомления	ФИО, подпись специалиста, принявшего уведомление	Подпись представившего уведомление либо отметка о направлении уведомления по почте