



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕПСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2019 1842
№

Об утверждении Порядка уведомления руководителями муниципальных бюджетных, казенных учреждений, функций и полномочия учредителя в отношении которых осуществляется администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, функций и полномочия учредителя в отношении которых осуществляется администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация

постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных бюджетных, казенных учреждений, функций и полномочия учредителя в отношении которых осуществляется администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее — руководители учреждений), о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Ознакомить руководителей учреждений с настоящим постановлением:

- комитету по образованию — руководителей муниципальных учреждений образования;

- комитету по безопасности — остальных руководителей муниципальных учреждений.

3. Опубликовать настояще постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» для документов



Ю.И. Запалатский

Утвержден
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 19.08.2019 года № 1842
(приложение)

ПОРЯДОК

уведомления руководителями муниципальных бюджетных, казенных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляется администрация МО «Кингисеппский муниципальный район», о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных бюджетных, казенных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляется администрация МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее — руководили организаций) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Порядок).

2. Порядок уведомления руководителями муниципальных автономных учреждений регламентирован Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в связи с чем настоящий порядок не устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных автономных учреждений о личной заинтересованности в совершении сделки.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) «Конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

б) работодатель — лицо, наделенное полномочиями по совершению от имени органа местного самоуправления функций и полномочий учредителя, в том числе полномочиями на заключение и прекращение с руководителем учреждения трудового договора.

3. Руководитель учреждения обязан сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по предотвращению такого конфликта.

4. Руководитель учреждения в письменной форме обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности. В случае, когда руководитель учреждения находится вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), он

уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется руководителем учреждения и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые и (или) принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении руководитель учреждения вправе указать иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Уведомление подписывается руководителем учреждения с указанием расшифровки подписи и даты.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6. Ответственные за прием и регистрацию уведомлений руководителей учреждений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

- комитет по образованию (в отношении руководителей учреждений образования);
- комитет по безопасности (в отношении остальных руководителей учреждений).

7. Уведомление передается руководителем учреждения должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений руководителей учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Зарегистрированные документы направляются заместителю председателя комитета по безопасности по антикоррупционным вопросам и правопорядку (далее - ответственный сотрудник). Ответственный сотрудник в день поступления уведомления информирует работодателя о поступлении уведомления.

8. Ответственный сотрудник готовит заключение о соблюдении руководителем учреждения обязанности по принятию мер по

предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее — заключение).

9. При подготовке заключения ответственный сотрудник проводит беседу с руководителем учреждения, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости), истребует от него документы, имеющие отношение к рассматриваемому вопросу.

10. Заключение в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляется работодателю для принятия решения.

11. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 5 рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя учреждения, представившего уведомление.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, работодатель обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до руководителя под роспись. 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.

13. В случае непринятия руководителем учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, к руководителю, допустившему правонарушение, применяются меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.