

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 18.01.2021 № 24

г. Нолинск

**О порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В целях реализации Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 №273-ФЗ администрация Нолинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 2.

3.Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 3.

 3. Ведущему специалисту, юристу администрации Нолинского района Полудницыной Н.Н. ознакомить руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района с настоящим постановлением.

 4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте (Интернет-портале) муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области.

Глава администрации

Нолинского района Н.Н.Грудцын

*Подлежит опубликованию на сайте Нолинского района*

Разослать: в дело, юрист, членам комиссии, ДШИ, ХРГ, ЦБС, ЦКС, СШ.

Приложение №2

к постановлению администрации

 Нолинского района

 от 18.01.2021 № 24

**СОСТАВ**

**комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ЗОРИН Александр ВасильевичФИЛИМОНОВАндрей Валентинович | - первый заместитель главы администрации района, председатель комиссии- заместитель главы администрации района по социальной сфере, заместитель председателя комиссии |
| ПОЛУДНИЦЫНАНаталья Николаевна | - ведущий специалист, юрист отдела юридической и кадровой работы администрации района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| ИВАКИНАлексей Леонидович | - председатель первичной профсоюзной организации администрации района (по согласованию) |
| ИВШИНАТатьяна Дмитриевна | - председатель Совета ветеранов (по согласованию) |
| ХАЛЕВИНАОльга Ивановна | - заведующий отделом юридической и кадровой работы, юрисконсульт администрации района |
|  |  |
| ШИХОВАОльга Александровна | - заведующий отделом бухгалтерского учета, главный бухгалтер администрации района |

Приложение № 1

к постановлению

администрации

Нолинского района

от 18.01.2021 № 24

**ПОРЯДОК**

**сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района (далее - руководители учреждений), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители учреждений 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.

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

4. Руководитель учреждения, 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 администрации Нолинского района уведомление согласно приложению № 1 и направляет его в отдел юридической и кадровой работы администрации Нолинского района (далее - Отдел).

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

6. Регистрация уведомлений осуществляется Отделом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личнойзаинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном согласно приложению № 2.

7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Управления.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрациивыдается руководителю учреждения 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.

9. Уведомление в течение 3 рабочих дней представляется главе администрации Нолинского района для рассмотрения.

10. Уведомление руководителя учреждения рассматривает глава администрации Нолинского района.

11. Уведомления руководителей учреждений по решению главы администрации Нолинского района могут быть направлены в комиссию по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов(далее - комиссия).

При этом предварительное рассмотрение уведомлений осуществляет Отдел.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений сотрудники Отдела имеют право проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации Нолинского района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае непредставления по истечении двух рабочих дней указанного объяснения Отделом составляется соответствующий акт.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений Отделом готовится мотивированное заключение на каждое из них.

13. Мотивированное заключение должно содержать:

13.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

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

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

14. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел. В случае направления запросов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение, а также другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Главой администрации Нолинского района по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

15.1. Признать, что при исполнении должностных - обязанностей руководителем учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

15.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

15.3. Признать, что руководителем учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 15.2 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области глава администрации Нолинского района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 15.3 настоящего Порядка, главой администрации Нолинского района рассматривается вопрос о применении к руководителю учреждения, направившему уведомление, мер ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если глава администрации Нолинского района принял решение привлечь руководителя подведомственногоучреждения к дисциплинарной ответственности, то указанную категорию лиц необходимо привлекать к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей в соответствии с требованиями ст. 192 ТК РФ.

18. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утверждаемым постановлением администрации Нолинского района. 19. Любая другая информация о несоблюдении руководителем подведомственного учреждения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является основанием для проведения служебной проверки, результаты которой направляются главе администрации района (без рассмотрения на комиссии) для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение № 1 к Порядку

Главе администрации Нолинского района

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 муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, представившего (фамилия, имя, отчество

уведомление) (последнее-при наличии)

лица,представившегоуведомление)

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

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации уведомления)(подпись муниципального (фамилия, имя, отчество

служащего, зарегистриро- (последнее – при наличии)

вавшегоуведомление) муниципального служащего,зарегистрировавшего уведомление

Приложение № 2 к Порядку

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или можетпривести 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к постановлению

администрации

Нолинского района

от 18.01.2021 № 24

**Положение**

**о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1.Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Нолинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия, уведомление, администрация района), а также порядок рассмотрения комиссией указанных уведомлений.

2.Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Кировской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Кировской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Кировской области, нормативно-правовыми актами муниципального района Нолинский район Кировской области и настоящим Положением.

3.Комиссия рассматривает уведомления руководителей подведомственных администрации Нолинского района муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Комиссия образуется постановлением администрации района.

5.Изменения в состав комиссии принимаются постановлением администрации района.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1. Состав комиссии формируется из числа заместителей главы администрации района, руководителя отдела юридической и кадровой работы администрации района, ведущего специалиста по кадровой работе,

Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации района, представителя общественной организации ветеранов, созданной вНолинском районе, иных должностных лиц администрации района.

9. Глава администрации района может принять решение о включении в состав комиссии по согласованию представителей иных учреждений.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

11. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

12. 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 района, недопустимо.

13. 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.

14. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее уведомление руководителя подведомственногоучреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя подведомственного учреждения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель подведомственного учреждения указывает в уведомлении.

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

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

- признать,что при исполнении руководителем подведомственного учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, чтоприисполнении руководителем подведомственного учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю подведомственногоучреждения и (или) главе администрации района принятьмерыпо урегулированию конфликтаинтересов или понедопущению его возникновения;

- признать, что руководитель подведомственного учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации района применить к руководителю подведомственногоучреждения конкретную меру ответственности.

19. 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 секретарем комиссии.