

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БУТУРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.04.2022

432

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

В целях соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции на территории Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области, в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" администрация Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Ознакомить руководителей муниципальных предприятий, руководителей муниципальных учреждений Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области с Порядком.

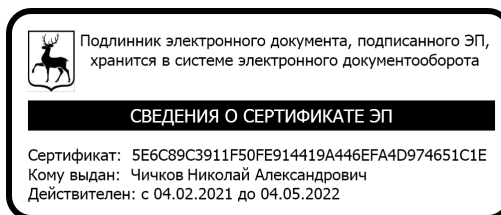
3. Организационно-правовому управлению администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в порядке, предусмотренном для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещение на официальном сайте администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника организационно – правового управления администрации Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области М.Н.Строкину.

Глава местного самоуправления



Н.А.Чичков

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ, 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 предприятия, руководителем муниципального учреждения, в отношении которых Администрация Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области осуществляет функции и полномочия учредителя, представителя нанимателя (далее - работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

1.1. В настоящем Порядке термины "конфликт интересов", "личная заинтересованность" применяются в значениях, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

3. Руководитель обязан письменно уведомить 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 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 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.

4. Уведомление подается руководителем в администрацию Бутурлинского муниципального округа Нижегородской области. Регистрация уведомления производится в день поступления. На уведомлении указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления с указанием его регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, инициалов и подписи лица, зарегистрировавшего уведомление, передается руководителю. Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление руководителю копии зарегистрированного уведомления не допускаются. Уведомление приобщается к личному делу руководителя.

5. Уполномоченное работодателем на рассмотрение уведомления лицо не позднее 3 рабочих дней, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений, которое подлежит утверждению работодателем:

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

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

в) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня утверждения работодателем доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 5 настоящего Порядка, работодатель принимает меры 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.

7. Руководитель, представивший уведомление, не принявший мер по урегулированию или предотвращению конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Порядок уведомления, предусмотренный п. п. 3, 4 настоящего Порядка, распространяется также на уведомление руководителем о следующих фактах:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

**Приложение  
к Порядку уведомления  
руководителем муниципального  
предприятия, 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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю об имеющейся личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное  
подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Отметка о регистрации