**11.05.2023 Г. № 170**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МОЛОДЕЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ**

**СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МОЛОДЕЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ**

**ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34FCFA1A7E40BE9BCE3236843ACO0JDE) Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 8, 52 Устава Молодежного муниципального образования, администрация Молодежного муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Молодежного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Молодежный. Вчера. Сегодня. Завтра.» и на официальном сайте Администрации Молодежного муниципального образования [www.molodegnoe-mo.ru](http://www.molodegnoe-mo.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молодежного муниципального

образования А.Г. Степанов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | | УтвержденО  постановлением администрации Молодежного муниципального образования от 11.05.2023 г. № 170 | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МОЛОДЕЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ  
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Молодежного муниципального образования (далее – руководитель муниципального учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель муниципального учреждения обязан уведомить главу Молодежного муниципального образования (далее – глава муниципального образования) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. 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), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Руководитель муниципального учреждения направляет уведомление руководителю аппарата администрации Молодежного муниципального образования*,* уполномоченного главой муниципального образования на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее – уполномоченное должностное лицо).

5. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления уполномоченному должностному лицу, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного должностного лица, ответственного за прием и регистрацию уведомлений.

8. После регистрации уведомления уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомлений, выдает руководителю муниципального учреждения, направившему уведомление, [расписку](consultantplus://offline/ref=4074B0463BE4543795D89C288D5C8709D7AD478F6FBCEBFB572AD8C3B68DA23B0E74C90A99D5257B1F7BB6A8y1aDE) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется уполномоченным должностным лицом главе муниципального образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Глава муниципального образования не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление уполномоченному должностному лицу на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований, иные государственные и муниципальные органы и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются главе муниципального образования в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления уполномоченному должностному лицу на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются главе муниципального образования в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления уполномоченному должностному лицу на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению главы муниципального образования, но не более чем на 30 календарных дней.

15. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, глава муниципального образования в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что руководителем муниципального учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, глава муниципального образования принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю муниципального учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3   
пункта 15 настоящего Положения, глава муниципального образования принимает к руководителю муниципального учреждения, направившему уведомление, конкретные меры ответственности.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения

руководителями муниципальных учреждений Молодежного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
|  | **\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы, наименование должности главы муниципального образования) |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя муниципального учреждения) |

**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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись руководителя муниципального учреждения) | (расшифровка подписи) |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Уведомление**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя муниципального учреждения) | |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление) | (подпись должностного лица, принявшего уведомление) |

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения

руководителями муниципальных учреждений Молодежного муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем уведомлении | | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя муниципального учреждения, подавшего уведомление | Фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление | Отметка о выдаче расписки в получении уведомления (дата, подпись руководителя муниципального учреждения, подавшего уведомление) | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение | Отметка о выводах, содержащихся в мотивированном заключении по результатам предварительного рассмотрения уведомления | Отметка о принятом решении по результатам рассмотрения уведомления |
| Дата поступления | Номер  регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | **9** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |