## Герб-новый

**Администрация**

**муниципального образования Сосновское сельское поселение**

**муниципального образования Приозерский муниципальный район**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 22 марта 2021 года № 100**

Об утверждении Положения о порядке предотвращения

и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении

руководителей муниципальных учреждений, учредителем

которых является администрация  муниципального образования

Сосновское сельское поселение

Руководствуясь федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. N 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», Уставом муниципального образования Сосновское сельское поселение, администрация муниципального образования Сосновское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем которого является администрация муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Приозерские ведомости» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Сосновское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.В. Киреев

Исп. Торопова И.И.

Разослано: 2-дело, 1-МКУК , 1-МУП «Сосновская Служба Заказчика», 1- ФОК

Приложение 1

Утверждено

Постановлением администрации

МО Сосновское сельское поселение

от 22.03.2021 № 100

**Положение**

**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения, учредителем которого является администрация  муниципального образования Сосновское сельское поселение**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений, учредителем которого является администрация муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – руководитель муниципального учреждения), о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ

О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Руководитель муниципального учреждения обязан уведомлять работодателя в лице главы администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, руководителем муниципального учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель муниципального учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления руководитель муниципального учреждения передает главе администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный главой администрации, остается у руководителя муниципального учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если руководитель муниципального учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы администрации и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы руководителя муниципального учреждения, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главе администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней глава администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) руководителя муниципального учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению главы администрации.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме муниципального правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным главой администрации муниципального образования Сосновское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Приложение 2

Утверждено

Постановлением администрации

МО Сосновское сельское поселение

от 22.03.2021. № 100

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

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

(ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, должность руководителя муниципального учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность руководителя муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

либо негативно влияет личная заинтересованность руководителя муниципального учреждения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Дополнительные сведения)

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

(личная подпись руководителя

муниципального учреждения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО ответственного лица)

Приложение 3

Утверждено

Постановлением администрации

МО Сосновское сельское поселение

от 22.03.2021 № 100

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа местного самоуправления)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |