



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДУХОВЩИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.03.2011 № 58

Об утверждении Порядка уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде на первом этаже здания Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области, а также разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://duhov.admin-smolensk.ru/>) в разделе «Противодействие коррупции».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области Н.С. Образцову-Чепой.

Глава муниципального образования  
«Духовщинский район»  
Смоленской области



Б.В. Петифоров

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
муниципального образования

«Духовщинский район»

Смоленской области

от «16» 03 2011 г. № 58

**ПОРЯДОК**

**уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений  
муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

1.1. В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Работодатель – лицо, наделенное полномочиями по совершению от имени муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области действий, связанных с назначением руководителя муниципального учреждения, прекращением его полномочий, заключением и прекращением с ним трудового договора (далее – работодатель).

2. Руководитель муниципального учреждения муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее – руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

3. Руководитель обязан письменно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 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 передается руководителем в Администрацию муниципального образования «Духовщинский район» Смоленской области (далее – Администрация) должностному лицу Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации (далее – должностное лицо).

5. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал). Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредоставление руководителю копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя.

6. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом, которым подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Работодатель, специально уполномоченное работодателем лицо, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации по применению мер юридической ответственности.

7. Работодатель, в случае установления факта не соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов, принимает решение о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
руководителями муниципальных  
учреждений муниципального  
образования «Духовщинский район»  
Смоленской области о возникновении  
личной заинтересованности  
при исполнении ими должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту  
интересов

Форма

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, номер телефона руководителя)

**Уведомление**

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

В соответствии со статьями 10, 11, 13<sup>3</sup> Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю следующее:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
- 3) \_\_\_\_\_.  
(предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов)

К уведомлению прилагаю:

\_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

