



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

368730, с. Ахты, ул. Г. Ахтынского 3

тел./факс +7 (8722) 55-75-97

ahtymr@mail.ru

« 09 » 06 2020 г.

№ 113

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении порядка сообщения руководителем муниципального учреждения МР «Ахтынский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Главы Республики Дагестан от 09.03.2016 № 58 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Дагестан, должности государственной службы Республики Дагестан, 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 указы Главы Республики Дагестан, Уставом МР «Ахтынский район» администрация МР «Ахтынский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения МР Ахтынский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Начальнику Общего отдела Администрации МР «Ахтынский район» Османову Р. М. опубликовать настоящее Постановление Администрации МР «Ахтынский район» в районной газете «Новый мир» и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Ахтынский район».

3. Юристу администрации МР «Ахтынский район»:

3.1. Направить настоящее Постановление Администрации МР «Ахтынский район» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативно-правовых актов, в установленный законом срок;

3.2. В течение 10 дней после дня принятия направить настоящее Постановление Администрации МР «Ахтынский район» в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава МР «Ахтынский район»

Исп. Занчаров М.Ш.



О. М. Абдулкеримов

Утвержден
постановлением Главы администрации
МР «Ахтынский район» № 113
от « 09 » 06 2020 г.

Порядок

сообщения руководителем муниципального учреждения МР «Ахтынский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления о возникновении личной заинтересованности у руководителя муниципального учреждения МР «Ахтынский район» (далее – руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

Руководитель муниципального учреждения МР «Ахтынский район» уведомляет о возникновении личной заинтересованности главу МР «Ахтынский район» (далее – работодатель).

2. При возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность), письменно уведомить об этом работодателя в соответствии с п. 1 Порядка.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

4. При нахождении руководителя учреждения вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в течение трех рабочих дней со дня прибытия.

5. Руководитель муниципального учреждения представляет уведомление, составленное на имя работодателя, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МР «Ахтынский район» (далее – кадровая служба).

6. Поступившее уведомление регистрируется кадровой службой в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью соответствующей кадровой службой. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на должностных лиц соответствующей кадровой службы.

7. На уведомление в день регистрации ставится регистрационный

зарегистрировавшего уведомление. После этого руководителю учреждения выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под подпись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление.

8. В случае поступления уведомления посредством почтовой связи копия зарегистрированного уведомления направляется руководителю учреждения, его направившему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

10. Кадровая служба после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются работодателю. В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 календарных дней со дня регистрации уведомления.

11. По окончании рассмотрения уведомления должностные лица кадровой службы обязаны ознакомить руководителя учреждения с результатами его рассмотрения.

12. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требования о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае работодатель применяет к руководителю учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности в соответствии с утвержденным порядком. В этом случае работодатель применяет к руководителю учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности в соответствии с утвержденным порядком

Приложение 1 к Порядку сообщения руководителем муниципального учреждения МР «Ахтынский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов
администрации МР «Ахтынский район»

от _____

(ФИО, 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 которые повлияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Ахтынский район» при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть)*.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (расшифровка подписи)

**Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений**

Дата регистрации уведомления

« _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО должностного лица кадровой службы,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись должностного лица кадровой
службы, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2 к Порядку сообщения руководителем муниципального учреждения МР «Ахтынский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	ФИО, замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление	ФИО муниципального служащего, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении