**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **(исполнительно-распорядительный орган)**

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ДЕШОВКИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| От 05.12.2023 г. | № 67  |

**Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных учреждений сельского поселения «Деревня Дешовки»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Дешовки», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных учреждений муниципального образования сельского поселения «Деревня Дешовки» (далее – Положение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

# **Глава администрации О.В.Фомина**

 Утверждено

 постановлением администрации

 СП «Деревня Дешовки»

 от 05.12.2023 № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ**

**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, ВОЗНИКАЮЩЕГО У РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ДЕШОВКИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных учреждений сельского поселения «Деревня Дешовки» (далее – Положение) определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных учреждения сельского поселения «Деревня Дешовки» (далее - руководитель) в ходе исполнения им трудовых функций.

1.2. Сведения о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте принимает администрация сельского поселения «Деревня Дешовки» (далее – уполномоченный орган).

**2. Принципы урегулирования конфликта интересов**

2.1. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита руководителя от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт руководителем и урегулирован (предотвращен).

**3. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов**

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у руководителя личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в возглавляемой организации, руководитель подает письменное уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Руководитель подает подготовленное письменное уведомление в уполномоченный орган. В случае если уведомление не может быть передано руководителем лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении. К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факт возникновения или возможного возникновения у руководителя личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале учета уведомлений, о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала учета уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы.

3.4. Уведомление в течение 7 рабочих дней после регистрации в Журнале учета уведомлений, направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3.7. Рассмотрение уведомления и мотивированного заключения осуществляется Комиссией в сроки и в порядке, определенном Положением о Комиссии.

3.8. Уведомление, копия протокола заседания Комиссии, а также другие материалы направляются на следующий рабочий день с момента проведения заседания Комиссии представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и принятия решения.

3.9. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает представитель нанимателя (работодателя).

**4. Меры по предотвращению**

**или урегулированию конфликта интересов**

4.1  Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа руководителя к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

- отстранение (постоянно или временно) руководителя от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций руководителя;

- временное отстранение руководителя организации от должности;

- перевод руководителя на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ руководителя от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение руководителя по инициативе представителя нанимателя (работодателя), в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. В зависимости от конкретного случая могут применяться иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов,

возникающего у руководителей муниципальных учреждений

сельского поселения «Деревня Дешовки»

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(Ф.И.О., должность, телефон)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять

личная заинтересованность)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

(заполняется при наличии у руководителя муниципального учреждения или предприятия

предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

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

(дата)

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

(подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрация: входящий № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ФИО лица, зарегистрировавшего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов,

возникающего у руководителей муниципальных учреждений

сельского поселения «Деревня Дешовки»

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных учреждений сельского поселения «Деревня Дешовки»,**

 **в ходе исполнения ими трудовых функций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата и время регистрации** | **Ф.И.О. должность лица подавшего уведомление** | **Подпись** | **Ф.И.О. должность лица принявшего уведомление** | **Подпись** | **Отметки о получении копий** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

# с постановлением администрации СП «Деревня Дешовки» от 05.12.2023 № 67 «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у руководителей муниципальных учреждений сельского поселения «Деревня Дешовки»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО  | Подпись  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |