

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
утверждено приказом директора ММБУК ЦБС
Лукояновского муниципального района
от 31.03.2021 № 23-о/д

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) ДИРЕКТОРОМ ММБУК ЦБС ЛУКОЯНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления директором ММБУК ЦБС Лукояновского муниципального района (далее - руководителем муниципальной организации) главы местного самоуправления Лукояновского муниципального района Нижегородской области (далее - представителя нанимателя (работодателя)) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст.ст. 12.3, 12.6. Закона Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителем муниципальной организации представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- под «конфликтом интересов» понимается 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 обязанностей (осуществление полномочий).

- 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) руководителем муниципальной организации 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 муниципальной организации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Руководитель муниципальной организации обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.5. Руководитель муниципальной организации обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2. Процедура уведомления

2.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), подается на имя главы местного самоуправления Лукояновского муниципального района по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления руководитель муниципальной организации передает в отдел муниципальной службы управления делами Администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел муниципальной службы) незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, зарегистрированного специалистом отдела муниципальной службы, остается у руководителя муниципальной организации в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

2.3. В случае если руководитель муниципальной организации не имеет возможности передать уведомление в отдел муниципальной службы, оно может быть направлено письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) персональные данные руководителя муниципальной организации, написавшего заявление: фамилия, имя, отчество и наименование должности;
- 2) описывается ситуация о каждом случае возникновения у руководителя муниципальной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

4) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность руководителя муниципальной организации;

5) предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

6) дата представления уведомления и подпись руководителя муниципальной организации и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения.

4. Порядок рассмотрения уведомлений

4.1. В течение трёх рабочих дней глава местного самоуправления Лукояновского муниципального района рассматривает поступившее уведомление и принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципальной организации, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципальной организации, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.1 настоящего Порядка, глава местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 муниципальной организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

4.3. Уведомление с соответствующей резолюцией главы местного самоуправления направляется в отдел муниципальной службы для исполнения.

Решение о мерах по предоставлению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.