

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы****;АФУРИ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\*****СЭЙЕТБАБА АУЫЛ****СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛ"М"№Е****ХАКИМИ"ТЕ** | **Описание: Гафурийский** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****САИТБАБИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН****РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |
|  КАРАР |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| «27» август, 2020 йыл | № 68 | «27» августа 2020 года |

**Об утверждении порядка рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных организаций (учреждений) Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от  6  октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Создать Комиссию по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных организаций (учреждений) Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1).

 2. Утвердить Положение о порядке рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных организаций (учреждений) Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2).

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Данное постановление вступает в законную силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения В.С. Кунафин

Приложение № 1

к Постановлению

Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район Республики Башкортостан

от « 27» августа 2020 г. №68

**Комиссия по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных организаций (учреждений) Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Председатель комиссии – Кунафин В.С., глава сельского поселения

Секретарь комиссии – Байбулдина Ф.З., управляющий делами

Члены комиссии:

Суфиянова В.Х. – специалист 1 категории;

Шарипова А.А. – специалист по делам молодежи;

Сулейманов Х.М.- депутат сельского поселения (по согласованию );

Вахитов Ш.К. – депутат сельского поселения (по согласованию);

Ишмурзин М.З. – председатель ветеранов (пенсионеров) войны, труда

(по согласованию).

Глава сельского поселения В.С.Кунафин

 Приложение № 2

 к Постановлению

 Администрации сельского

 поселения Саитбабинский

 сельсовет

МР Гафурийский район

Республики Башкортостан

от « 27» августа 2020 г. №68

**Положение о порядке рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных организаций Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение регламентирует процедуру сообщения руководителем организации (учреждения), подведомственной Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район РБ, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Руководитель организации (учреждения), подведомственной Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район РБ обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и уставом организации (учреждения) сообщать о возникновении конфликта интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Руководитель организации (учреждения), подведомственной Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район РБ обязан сообщить работодателю (представителю нанимателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

5. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от руководителя подведомственной организации (учреждения), уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

6. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество руководителя подведомственной организации, заполняющего уведомление, его должность;

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность руководителя подведомственной организации (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

в) квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение руководителем подведомственной организации трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем подведомственной 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 подведомственной организации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

г) описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись лица, заполнившего уведомление.

7. Руководитель организации (учреждения), подведомственной Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район РБ направляет работодателю (представителю нанимателя) [уведомление](#P86), составленное по форме согласно приложению № 1.

8. Уведомления, поступившие в адрес работодателя (представителя нанимателя), для рассмотрения передаются в Комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район РБ.

9. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем Комиссии в журнале регистрации уведомлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением №2 к настоящему Положению.

Секретарь Комиссии обязан соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю организации, подведомственной Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район РБ на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

11. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Председатель комиссии, его заместитель и секретарь являются членами комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

12. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

13. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

 другие сотрудники организаций, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

представитель руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

16. Основаниями для проведения заседания комиссии является:

1) переданное в комиссию уведомление руководителя учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

Любая другая информация о несоблюдении руководителем подведомственных организаций требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов будет являться основанием для проведения служебной проверки, результаты которой направляются представителю нанимателя (без рассмотрения на комиссии) для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

 18. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии;

2) организует ознакомление руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей ему информацией и с результатами ее проверки;

 3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание комиссии;

4) имеет право проводить собеседование с руководителем учреждения (предприятия), представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель учреждения (предприятия) указывает в уведомлении.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении руководителя учреждения (предприятия) лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если руководитель учреждения (предприятия), намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения (предприятия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

23. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

24. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в пункте [11](#P50) настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений работодателю (представителю нанимателя). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

25. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением, и направляет принятое решение работодателю (представителю нанимателя).

26. Работодатель (представитель нанимателя) по результатам рассмотрения Комиссией уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

27. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 14](#P57) настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель организации (учреждения), подведомственной Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район РБ принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

28. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «в» пункта](#P58) 14 настоящего Порядка, к руководителю организации (учреждения), подведомственной Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район РБ применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом подведомственной органу местного самоуправления организации (учреждения) и трудовым договором.

Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу руководителя организации (учреждения), подведомственной Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район РБ

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

30. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель учреждения (предприятия).

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя руководителя учреждения (предприятия), полностью или в виде выписок из него - руководителю учреждения (предприятия), а также, по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель муниципального органа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель муниципального органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного органа самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя организации (учреждения), подведомственной Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район РБ, информация об этом представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения руководителем организации (учреждения) (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

 Приложение № 1

к Положению о порядке рассмотрения уведомлений руководителей

подведомственных организаций

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

 которая приводит или может

привести к конфликту интересов

Главе Администрации сельского поселении Саитбабинский сельсовет МР Гафурийский район Республики Башкортостан

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

 (Ф.И.О., 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 исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

к Положению о порядке рассмотрения уведомлений руководителей

подведомственных организаций

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

 которая приводит или может

привести к конфликту интересов

**Журнал**

**регистрации уведомлений работодателя (представителя нанимателя) руководителем организации, подведомственной Администрации сельского поселения Саитбабинский сельсовет муниципального района Гафурийский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | Уведомление зарегистрировано | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| Ф.И.О. | должность | Ф.И.О. | должность | подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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