

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**Администрация Половино – Черемховского**  
**муниципального образования**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» марта 2023 года

№ 14

Об утверждении положения о порядке сообщения руководителем муниципального казённого учреждения культуры « Половино-Черемховский сельский Дом культуры» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 23, 46 Устава Половино-Черемховского муниципального образования, администрация Половино-Черемховского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителем муниципального казённого учреждения культуры « Половино-Черемховский сельский Дом культуры» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Половино-Черемховского муниципального образования» и разместить на официальном сайте администрации Половино-Черемховского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Половино-Черемховского  
муниципального образования



Ю. В. Елизаров



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Половино-Черемховского  
муниципального образования  
от «10» марта 2023 г. № 14

**Положение о порядке сообщения руководителем муниципального казённого учреждения культуры «Половино-Черемховский сельский Дом культуры» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителем муниципального казённого учреждения культуры «Половино-Черемховский сельский Дом культуры» (далее – руководитель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель МКУК «Половино-Черемховский сельский Дом культуры» в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов.

3. В случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить (как только ему станет об этом известно, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности) в письменной форме главу администрации Половино-Черемховского муниципального образования (далее – глава администрации).

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у руководителя материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы, факты, изложенный в уведомлении.

6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии руководителя, направившего уведомление.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

8. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений.

9. После регистрации уведомления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, выдает руководителю, направившему уведомление, расписку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

10. Уведомление направляется Главе Половино-Черемховского муниципального образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

11. Глава Половино-Черемховского муниципального образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и принимает по результатам рассмотрения поступившего уведомления одно из следующих решений:

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

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

Решение оформляется в письменном виде и в течение двух рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Порядка, глава администрации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, в течение которого руководитель, представивший уведомление, обязан принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Рассмотрение уведомления, представленного руководителем, в отсутствие главы администрации осуществляется заместителем главы администрации, исполняющим его полномочия.

14. Сотрудники уполномоченного органа обеспечивают конфиденциальность полученных от руководителя сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

15. В случае непринятия руководителем, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, глава администрации обеспечивает применение к руководителю, допустившему правонарушение, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации



Главе Половино-Черемховского  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
должность руководителя)

**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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного должностного лица)

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения  
руководителем муниципального учреждения  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

(форма)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На «\_\_» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность руководителя, представив- шего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложений	Ф.И.О., подпись сотрудника, зарегистриро- вавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистри- рованного уведомления	Отметка о направлении уведомления, мотивированного заключения работодателю (его представителю) с указанием даты