АДМИНИСТРАЦИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2019 г. N 2006

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Приморского края от 10.03.2009 N 387-КЗ "О противодействии коррупции в Приморском крае", Уставом Находкинского городского округа администрация Находкинского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P36) сообщения руководителем муниципального учреждения Находкинского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Находкинского городского округа от 04.12.2019 N 1918 "Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения Находкинского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов".

3. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа (Шевкин) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Находкинского городского округа.

4. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

5. Начальнику отдела муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа Е.В. Зиненко ознакомить под роспись всех руководителей муниципальных учреждений Находкинского городского округа с Порядком в течение 15 дней с момента вступления в силу настоящего постановления.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления "Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения Находкинского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов" возложить на руководителя аппарата администрации Находкинского городского округа Н.Г. Агрицкую.

Глава Находкинского городского округа

Б.И.ГЛАДКИХ

Утвержден

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 18.12.2019 N 2006

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. В целях реализации ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции в Российской Федерации" настоящий Порядок определяет процедуру уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность) у руководителя муниципального учреждения Находкинского городского округа (далее - руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель муниципального учреждения уведомляет о возникновении личной заинтересованности должностное лицо органа местного самоуправления Находкинского городского округа, с которым заключен трудовой договор (далее - работодатель).

2. При возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, письменно уведомить работодателя (далее - уведомление).

При возникновении у руководителя муниципального учреждения Находкинского городского округа личной заинтересованности до вступления в силу настоящего Порядка он обязан направить работодателю уведомление не позднее, чем через месяц после вступления Порядка в силу.

Уведомление составляется по [форме](#P93) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

3. При нахождении руководителя учреждения вне места исполнения должностных обязанностей (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Руководитель учреждения лично представляет уведомление в отраслевой орган администрации Находкинского городского округа, который курирует данное муниципальное учреждение (далее - курирующий орган), в случае отсутствия такого органа, в отдел муниципальной службы и кадров администрации Находкинского городского округа (далее - отдел муниципальной службы и кадров) либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи уведомлением о вручении.

5. Поступившее уведомление в курирующий орган, в случае отсутствия курирующего органа, в отдел муниципальной службы и кадров, незамедлительно регистрируется. На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление. В случае представления уведомления лично руководителем учреждения ему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление. В случае поступления уведомления посредством почтовой связи копия зарегистрированного уведомления направляется Руководителю, его направившему, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

6. Отказ от регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

7. Поступившее уведомление регистрируется курирующим органом, в случае отсутствия курирующего органа, отделом муниципальной службы и кадров в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по [форме](#P142) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью курирующего органа, в случае отсутствия курирующего органа, печатью отдела муниципальной службы и кадров. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на уполномоченного руководителем курирующего органа муниципального служащего, в случае отсутствия курирующего органа - муниципального служащего отдела муниципальной службы и кадров.

8. Курирующий орган, в случае отсутствия курирующего органа, отдел муниципальной службы и кадров после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица курирующего органа, в случае отсутствия курирующего органа, отдела муниципальной службы и кадров вправе проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации или их должностным лицам.

По окончании рассмотрения уведомления курирующий орган, в случае отсутствия курирующего органа, отдел муниципальной службы и кадров посредством любых средств связи направляют руководителю учреждения предложение ознакомиться с результатами его рассмотрения в течение 3 рабочих дней.

9. Уведомление, а также заключение и другие материалы после ознакомления с ними руководителя учреждения (или получения отказа в ознакомлении), в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления уведомления курирующим органом, а случае его отсутствия - отделом муниципальной службы и кадров, представляются работодателю.

10. В случае направления запросов, указанных в [абзаце 2 пункта 8](#P54) настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, предусмотренные в пункте 9 настоящего Порядка, представляются работодателю не позднее 30 рабочих дней со дня поступления уведомления.

11. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 3-х рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 9 и 10 настоящего порядка, в письменной форме 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 определяет принятие конкретных мер по недопущению возникновения конфликта интересов;

в) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требование о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае работодатель применяет к руководителю учреждения конкретную меру юридической ответственности и определяет принятие конкретных мер по урегулированию конфликта интересов и недопущению его возникновения в дальнейшей работе.

В случае установления факта несоблюдения руководителем учреждения требования о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов по результатам рассмотрения уведомления, поступившего в порядке [абзаца 2 пункта 2](#P45) настоящего Порядка, работодатель определяет принятие конкретных мер по урегулированию конфликта интересов и недопущению его возникновения в дальнейшей работе без применения меры юридической ответственности к руководителю учреждения.

12. О принятом решении, предусмотренном [пунктом 11](#P58) настоящего Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

Приложение N 1

к Порядку

сообщения руководителем

муниципального учреждения

Находкинского городского

округа о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов,

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 18.12.2019 N 2006

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Работодателю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность руководителя учреждения, телефон) |
| УВЕДОМЛЕНИЕо 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) направляющего уведомление) |
| Регистрационный номер в журналерегистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Дата регистрации уведомления"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы муниципального служащего зарегистрировавшего уведомление) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) |

Приложение N 2

к Порядку

сообщения руководителем

муниципального учреждения

Находкинского городского

округа о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов,

утвержденному

постановлением

администрации

Находкинского

городского округа

от 18.12.2019 N 2006

Форма

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |