Об утверждении Порядка сообщения руководителем

муниципального учреждения городского округа

ЗАТО Фокино 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 городского округа ЗАТО Фокино администрация городского округа ЗАТО Фокино

постановляе т:

1. Утвердить [Порядок](#Par31) сообщения руководителем муниципального учреждения городского округа ЗАТО Фокино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - прилагается).
2. Муниципальному унитарному предприятию Редакции телепрограмм «Тихоокеанское телевидение» г.Фокино (Чапуля Е.В.)

2

опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации городского округа ЗАТО город Фокино.

1. И.о. главного специалиста 1 разряда (по информационной безопасности) администрации городского округа ЗАТО Фокино Крашенинину С.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино.
2. Начальнику отдела кадров администрации городского округа ЗАТО Фокино Борисовой Т.П. ознакомить под роспись всех руководителей муниципальных учреждений городского округа ЗАТО город Фокино с Порядком в течение 15 дней с момента вступления в силу настоящего постановления.
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 30.01.2019  N 118-па «Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа

ЗАТО Фокино А.С. Баранов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации городского округа ЗАТО Фокиноот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 [Порядок](#Par31) сообщения руководителем муниципального учреждения городского округа ЗАТО Фокино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. В целях реализации статьи 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 городского округа ЗАТО Фокино (далее – руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель муниципального учреждения городского округа ЗАТО Фокино уведомляет о возникновении личной заинтересованности должностное лицо органа местного самоуправления городского округа ЗАТО Фокино, 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 учреждения личной заинтересованности до вступления в силу настоящего Порядка он обязан направить работодателю уведомление не позднее, чем через месяц после вступления Порядка в силу.

2

Уведомление направляется по [форме](#Par76) 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 службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Руководитель учреждения лично представляет уведомление в отдел кадров администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее – отдел кадров), либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Отдел кадров, незамедлительно регистрирует уведомление в журнале регистрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены соответствующей печатью отдела кадров администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - отдела кадров). Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на должностных лиц отдела кадров.

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

7. На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление. В случае представления уведомления

3

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 должностного лица, зарегистрировавшего уведомление.

1. Отдел кадров после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления.
2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица отдела кадров вправе проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, могут направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации или их должностным лицам.

По окончании рассмотрения уведомления должностные лица отдела кадров посредством любых средств связи направляют руководителю учреждения предложение ознакомиться с результатами его рассмотрения в течение 3 рабочих дней.

10. 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 представляются отделом кадров работодателю.

11. В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, предусмотренные в пункте 10 настоящего Порядка, представляются работодателю не позднее 30 рабочих дней со дня поступления уведомления.

12. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Порядка, в письменной форме принимает одно из следующих решений:

4

12.1. Признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

12.2. 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.

12.3. 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, представленном в абзаце 2 пункта 2 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.

13. О принятом решении, предусмотренном пунктом 12 настоящего Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

Приложение N 1

к Порядку сообщению руководителем муниципального учреждения городского округа ЗАТО Фокино о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Работодателю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя учреждения)

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:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись лица, его направившего (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале

Дата регистрации уведомления

Входящей корреспонденции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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

 (Ф.И.О. должностного лица (подпись должностного лица

зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2

к Порядку сообщения руководителем

муниципального учреждения

городского округа ЗАТО Фокино

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

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. должностного лица отдела кадров, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |