



Администрация Находкинского городского округа
Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2019 года

г. Находка

№ 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», Уставом Находкинского городского округа администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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 № 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» декабря 2019 года
№ 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 № 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 согласно приложению № 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

согласно приложению № 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 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 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 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 настоящего Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

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» декабря 2019 года
№ 2006

Работодателю

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

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__ г.

(подпись лица,

(расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления
" ____ " _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального служащего
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

ФОРМА

Приложение № 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» декабря 2019 года
№ 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

| № п/п | Регистрацион- ный номер уведомления | Дата регистра- ции уведомле- ния | 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 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

