****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# ПРИМОРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2020 г. г. Дальнереченск № 161

Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения Дальнереченского 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 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Приморского края от 10 марта 2009 г. № 387 – КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», [Уставом](garantF1://30007218.0) Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Отделу муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном Интернет-сайте Дальнереченского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Отделу муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа ознакомить под роспись всех руководителей муниципальных учреждений Дальнереченского городского округа с Порядком в течении 15 дней с момента вступления в силу настоящего постановления.

И.о. главы администрации

Дальнереченского городского округа С.И. Васильев

Утвержден

постановлением  
администрации

Дальнереченского городского округа

от «19» февраля 2020 г. № 161

**Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Дальнереченского 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 «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 Дальнереченского городского округа (далее руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель муниципального учреждения Дальнереченского городского округа уведомляет о возникновении личной заинтересованности главу администрации Дальнереченского городского округа, с которым заключен трудовой договор (далее – работодатель).

1. При возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно письменно уведомить об этом 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.

Уведомление направляется 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.

1. При нахождении руководителя муниципального учреждения вне места работы (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.
2. Руководитель учреждения лично представляет уведомление в приемную администрации Дальнереченского городского округа, либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.
3. Поступившее уведомление в приемную администрации Дальнереченского городского округа незамедлительно регистрируется. На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись должностного 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 должностного лица, зарегистрировавшего уведомление.
4. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.
5. После регистрации в приемной администрации Дальнереченского городского округа уведомление незамедлительно передается начальнику отдела муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа, который не позднее следующего рабочего дня регистрирует в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены соответствующей печатью отдела кадров администрации Дальнереченского городского округа. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на начальника отдела муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа.
6. Начальник отдела муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа 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 начальник отдела муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа имеет право проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, могут направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации и их должностным лицам.

По окончании рассмотрения уведомления отдел муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа посредством любых средств связи направляют руководителю учреждения предложения ознакомиться с результатами его рассмотрения в течении 3 рабочих дней.

1. Уведомление, а также заключение и другие материалы после ознакомления с ними руководителя учреждения (или получения отказа ознакомления), в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления уведомления начальником отделом муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации Дальнереченского городского округа представляются работодателю.
2. В случае направления запросов, указанных в абзаце 2 п.8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, предусмотренные в п.9 настоящего Порядка, представляются работодателю не позднее 30 рабочих дней со дня поступления уведомления.
3. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течении 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п.п. 9, 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 требования 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 абз.2 п.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.

1. О приятом решении, предусмотренном п.11 настоящего Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

Приложение № 1

к Порядку

сообщения руководителем

муниципального учреждения

Дальнереченского городского округа

о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

Главе администрации

Дальнереченского городского округа

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

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

(Ф.И.О., должность руководителя

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

муниципального 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 исполнениидолжностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликтуинтересов (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 Дата регистрации уведомления

регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2

к Порядку

сообщения руководителем

муниципального учреждения

Дальнереченского городского округа

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\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |