



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2023

№ 324

г. Первоуральск

Об утверждении Порядка уведомления руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления городского округа Первоуральск, 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», Уставом городского округа Первоуральск, в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления городского округа Первоуральск, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Первоуральск



И.В. Кабец

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРВОУРАЛЬСК, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления городского округа Первоуральск (далее – руководитель), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» о противодействии коррупции.

3. Руководитель обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения представителя нанимателя (работодателя), используя любые доступные средства связи, а по прибытии к месту работы направить письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в течение одного рабочего дня с даты прибытия.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), подается руководителем на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность;
- 2) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 4) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у руководителя дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление и дополнительные материалы представляются руководителем лично или направляются любым способом, обеспечивающим его доставку.

7. Регистрацию уведомлений осуществляет подразделение кадровой службы органа местного самоуправления городского округа Первоуральск, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия (далее – кадровая служба).

Кадровая служба ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителей, а также несет ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист кадровой службы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, принявшего уведомление.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю, представившему уведомление лично, под роспись в журнале регистрации уведомлений.

В случае если уведомление было направлено иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован.

8. Специалист кадровой службы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, передает представителю нанимателя (работодателю) поступившие уведомления в день его регистрации.

9. По поручению представителя нанимателя (работодателя) специалист кадровой службы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист кадровой службы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать в установленном порядке от руководителя, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

10. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление с прилагаемыми материалами может быть направлено на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций и урегулированию конфликта интересов, действующей в органе местного самоуправления городского округа Первоуральск, осуществляющем функции и полномочия учредителя в отношении муниципальной организации (далее – комиссия).

11. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения уведомления, а в случае его направления в комиссию - с учетом решения комиссии, принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к

конфликту интересов;

3) признать, что руководителем, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, направившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) рассматривает вопрос о применении в отношении руководителя, представившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Кадровая служба обеспечивает информирование о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении руководителя, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

15. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу руководителя.

Приложение № 1
к Порядку уведомления руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления городского округа Первоуральск, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Представителю нанимателя
(работодателю)

(наименование должности, Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

1. Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

2. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности _____

3. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

№ _____ «_____» _____ 20__ г.
(регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений)

(подпись, Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку уведомления руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органов местного самоуправления городского округа Первоуральск, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, контактный телефон руководителя, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, дата, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5