АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 февраля 2023 г. N 321

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК,

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ

МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=409949&dst=100018) Администрации муниципального округа Первоуральскот 04.09.2025 N 2314) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495137&dst=127) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=402598&dst=100009) муниципального округа Первоуральск, в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции Администрация муниципального округа Первоуральск постановляет:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=409949&dst=100019) Администрации муниципального округа Первоуральск от 04.09.2025 N 2314)

1. Утвердить [Порядок](#P39) уведомления руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления муниципального округа Первоуральск, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=409949&dst=100019) Администрации муниципального округа Первоуральск от 04.09.2025 N 2314)

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

Приложение

Утвержден

Постановлением Администрации

городского округа Первоуральск

от 7 февраля 2023 г. N 321

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ,

ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=409949&dst=100020) Администрации муниципального округа Первоуральскот 04.09.2025 N 2314) |  |

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=409949&dst=100020) Администрации муниципального округа Первоуральск от 04.09.2025 N 2314)

2. Понятия "личная заинтересованность" и "конфликт интересов" в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495137&dst=127) от 25 декабря 2008 года N 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](#P113) 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 N 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 муниципального округа Первоуральск, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия (далее - кадровая служба).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=409949&dst=100020) Администрации муниципального округа Первоуральск от 04.09.2025 N 2314)

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](#P164) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению N 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 муниципального округа Первоуральск, осуществляющем функции и полномочия учредителя в отношении муниципальной организации (далее - комиссия).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=409949&dst=100020) Администрации муниципального округа Первоуральск от 04.09.2025 N 2314)

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](#P78) 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](#P79) 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, приобщается к личному делу руководителя.

Приложение N 1

к Порядку уведомления руководителями

муниципальных учреждений, муниципальных

унитарных предприятий, подведомственных

органам местного самоуправления

муниципального округа Первоуральск,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=409949&dst=100020) Администрации муниципального округа Первоуральскот 04.09.2025 N 2314) |  |

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, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

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

(регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 2

к Порядку уведомления руководителями

муниципальных учреждений, муниципальных

унитарных предприятий, подведомственных

органам местного самоуправления

муниципального округа Первоуральск,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=409949&dst=100020) Администрации муниципального округа Первоуральскот 04.09.2025 N 2314) |  |

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |