

АДМИНИСТРАЦИЯ

# **АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 03.04.2024 | с. Анучино | № | 274 |

**Об утверждении Порядка сообщения лицами,**

**замещающими должности руководителей**

**муниципальных учреждений Анучинского муниципального 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 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Приморского края от 10.03.2009 №387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», Постановления Губернатора Приморского края от 31.12.2019 № 132-пг «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности руководителей краевых государственных учреждений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», Устава Анучинского муниципального округа Приморского края, администрация Анучинского муниципального округа Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par28) сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Анучинского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Считать утратившим силу постановление администрации Анучинского муниципального района от 30.12.2019 №790 «Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения Анучинского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».
2. Аппарату администрации Анучинского муниципального округа (Бурдейной) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Анучинского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в сети -Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы администрации

Анучинского муниципального округа А.Я.Янчук

Утвержден

постановлением

администрации Анучинского

муниципального округа

Приморского края

от 03.04.2024 № 274

**ПОРЯДОК**

**СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА,**

**О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К**

**КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений Анучинского муниципального округа (далее - руководитель учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель учреждения обязан письменно уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность) не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется по [форме](#Par87) согласно приложению №1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения документы, подтверждающие изложенные в нем факты, относительно имеющейся личной заинтересованности (далее - документы).

В случае нахождения руководителя учреждения вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы направляет уведомление и прилагаемые к нему документы не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия.

3. Руководитель учреждения представляет уведомление, составленное на имя работодателя, в аппарат администрации Анучинского муниципального округа (далее - Аппарат администрации) лично либо посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

4. В день поступления в Аппарат администрации уведомление подлежит регистрации специалистом Аппарата администрации, специально на то уполномоченный (далее - специалист Аппарата администрации), в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по [форме](#Par133) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены соответствующей печатью .

На уведомлении в день регистрации проставляется регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись специалиста Аппарата администрации, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается руководителю учреждения на руки под роспись в журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Аппарат администрации после регистрации уведомления осуществляет его предварительное рассмотрение и подготовку мотивированного заключения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Аппарата администрации имеют право проводить собеседование с руководителем учреждения, получать от него письменные пояснения, руководитель Аппарата администрации или специалист Аппарата администрации, специально на то уполномоченный, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Аппарат администрации им работодателю. В случае направления запросов, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Аппарат администрации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. По итогам рассмотрения уведомления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления, работодатель в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимает в установленном им порядке решение и уведомляет руководителя учреждения, представившего уведомление, об одном из следующих принятых решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует руководителю учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководителем учреждения не соблюдались требования о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае работодатель применяет к руководителю учреждения конкретную меру юридической ответственности. Если мера юридической ответственности не является увольнением, то работодатель рекомендует руководителю учреждения принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или предупреждает его о недопустимости нарушения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

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

Приложение №1

к Порядку

сообщения лицами,

замещающими должности

руководителей

муниципальных учреждений

возникновении личной

заинтересованности при

исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может

привести к конфликту

интересов

Форма

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

(работодателю)

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

(наименование муниципального учреждения)

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

(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 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании  комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Анучинского муниципального округа Приморского края (*нужное подчеркнуть*)  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, направляющего уведомление)(расшифровка подписи) |
|  |

Приложение №2

к Порядку

сообщения лицами,

замещающими должности

руководителей

муниципальных учреждений

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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность, руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление | Ф.И.О. гражданского служащего, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |