

АДМИНИСТРАЦИЯ

# АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 30.12.19 |  | с. Анучино | № | 790 |

Об утверждении Порядка сообщения руководителем

муниципального учреждения Анучинского муниципального округа

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

и может привести к конфликту интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12. 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом приморского края от 10.03.2009г. №387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», на основании Предложения прокуратуры Анучинского района от 09.12.2019г. №22-2019/947 «О проекте модельного правового акта», Устава Анучинского муниципального района, администрация Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Анучинского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Общему отделу администрации Анучинского муниципального района (Бурдейной) опубликовать настоящее постановление в средствах массой информации Анучинского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Анучинского муниципального округа в сети -Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Анучинского муниципального района А.Я.Янчук.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Общему отделу администрации Анучинского муниципального района (Бурдейной) ознакомить под роспись всех руководителей муниципальных учреждений Анучинского муниципального округа.

Глава Анучинского

муниципального района С.А.Понуровский

Утвержден

постановлением

администрации

Анучинского муниципального района

от30.12.19г. № 790

Порядок

сообщения руководителем муниципального учреждения

Анучинского муниципального округа

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

1. В целях реализации ст.123,3 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 Анучинского муниципального округа (далее - руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель муниципального учреждения Анучинского муниципального округа уведомляет о возникновении личной заинтересованности должностное лицо органа местного самоуправления Анучинского муниципального 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 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.

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 службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Руководитель учреждения лично представляет уведомление в общий отдел администрации Анучинского муниципального округа (далее - Общий отдел) либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Поступившее уведомление регистрируется Общим отделом незамедлительно. 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.

6. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

7. После регистрации в Общем отделе уведомление незамедлительно передается специалисту Общего отдела по кадровым вопросам , которая (ый) 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. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на должностных лиц Общего отдела (специалиста по кадровым вопросам).

8. Общий отдел (специалист по кадровым вопросам) 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 Общего отдела (специалист по кадровым вопросам) вправе проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, могут направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации или их должностными лицами.

По окончании рассмотрения уведомления должностные лица Общего отдела (специалист по кадровым вопросам) посредством любых средств вязи 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 Общим отделом

(специалистом по кадровым вопросам) предоставляются работодателю.

10. В случае направления запросов, указанных в абз.2 п.8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, предусмотренные в п.9 настоящего Порядка, предоставляются работодателю не позднее 30 рабочих дней со дня поступления уведомления.

11. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 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 его 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.

12. О принятом решении, предусмотренном п.11 настоящего Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

Приложение № 1

к Порядку

сообщения руководителем

муниципального

учреждения Анучинского

муниципального округа

о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

Работодателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность руководителя 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись лица, его направившего (расшифровка подписи))

Регистрационный номер в журнале Дата регистрации уведомления

Входящей корреспонденции

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

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

(ФИО должностного лица, (подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

сообщения руководителем

муниципального

учреждения Анучинского

муниципального 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 Общего отдела (специалиста по кадровым вопросам), принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |