



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2023

пгт. Пограничный

№ 1486

Об утверждении порядка сообщения руководителем муниципального учреждения Пограничного муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Приморского края от 10.03.2009 N 387-КЗ "О противодействии коррупции в Приморском крае", Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Пограничного муниципального округа Приморского края Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Пограничного муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Пограничного муниципального района от 09.01.2020 N 02 "Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов".

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа, опубликовать в общественно-политической газете «Вестник Приграничья».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Пограничного муниципального округа Ю.В. Балесную.

Глава Администрации
муниципального округа



О.А. Александров

Ю.В. Балесная
8(42345)22769



Утвержден
постановлением
Администрации
Пограничного
муниципального округа
Приморского края
от 14.11.2023 N 1486

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Пограничного муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения Пограничного муниципального округа (далее - руководитель) главы Пограничного муниципального округа - главы Администрации Пограничного муниципального округа (далее - глава округа) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Руководитель обязан незамедлительно (как только ему станет известно), в течение рабочего дня, уведомить письменно главу округа о факте возникновения личной заинтересованности, а в случае отсутствия руководителя на работе или на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, иные обстоятельства) - в течение первого рабочего дня со дня прибытия на рабочее место, либо направляет уведомление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются, имеющиеся в распоряжении руководителя муниципального учреждения, материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

4. Организация регистрации уведомления возлагается на отдел муниципальной службы, кадров, делопроизводства и противодействия коррупции Администрации Пограничного муниципального округа (далее – отдел муниципальной службы).

5. В день поступления в отдел муниципальной службы уведомление подлежит регистрации 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 N 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

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

После этого руководителю муниципального учреждения выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под подпись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Руководитель аппарата, либо лицо его заменяющее, после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления руководитель аппарата, либо лицо его заменяющее, имеют право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также обеспечивать направление, в установленном законом порядке, запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел муниципальной службы, представляются главе округа. В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе округа в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен главой округа, но не более чем на 30 дней.

8. По окончании рассмотрения уведомления в течение трех рабочих дней руководитель аппарата, либо лицо его заменяющее обеспечивает ознакомление руководителя муниципального учреждения с результатами его рассмотрения под подпись, а в случае невозможности ознакомления под подпись в указанный срок (отказ от подписи, неприбытие по приглашению, отпуск, иные причины) направляет копию мотивированного заключения по месту жительства руководителя, о чем составляется акт.

9. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, представляются главе округа.

10. Глава округа в течение пяти рабочих дней рассматривает уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при наличии), и принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что руководитель не соблюдал требование о предотвращении или об

урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 10 настоящего Порядка, глава округа определяет принятие необходимых мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом в) пункта 10 настоящего Порядка, глава округа рассматривает вопрос о применении в отношении руководителя мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

13. О принятом главой округа решении руководитель информируется в течение двух рабочих дней со дня принятия решения главой округа.

14. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, передаются в отдел муниципальной службы и приобщаются к личному делу руководителя.

Приложение N 1
к Порядку сообщения руководителем
муниципального учреждения
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Форма

Главе Пограничного муниципального
округа –
главе Администрации муниципального
округа

(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:

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в
журнале регистрации
уведомлений _____

(подпись, фамилия, инициалы муниципального
служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку
сообщения руководителем
муниципального учреждения
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

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На _____ листах

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистра ции уведомл ения	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципальног о учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6