



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2024

пгт. Пограничный

№ 746

**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, Постановлением Губернатора Приморского края от 31.12.2019 N 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», 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

**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 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 днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

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. 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.

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.

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 10 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 10 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 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.

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 меру юридической ответственности, меру дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации или применяет к руководителю учреждения конкретную.

13. О принятом главой округа решении руководитель информируется в течение 10 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.

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

№ 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