



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» января 2023 г.

№ 32

Об утверждении порядка уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Уставом муниципального образования, в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов руководителями муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. ОМСиК (Кайсина О.К.) ознакомить руководителей муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией, с Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Полярные Зори
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

**Порядок
уведомления руководителями муниципальных учреждений
и предприятий, учредителем которых является администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - руководитель) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность руководителя, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность руководителя, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность руководителя, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Руководитель обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.5. При возникновении личной заинтересованности руководитель обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в лице главы города Полярные Зори или иного должностного лица, наделенного полномочиями представителя нанимателя (работодателя), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения такой заинтересованности. Уведомление составляется руководителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдени-

ем требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

2. Организация приема и регистрации уведомления

2.1. Письменное уведомление представляется руководителем в отдел муниципальной службы и кадров администрации города Полярные Зори, ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации города Полярные Зори (далее - ответственное лицо).

2.2. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность руководителя, контактный телефон;
- 2) изложенная в свободной форме информация о существовании возникшего конфликта интересов (конфликта интересов, который может возникнуть);
- 3) изложенная в свободной форме информация о существовании личной заинтересованности руководителя;
- 4) какие должностные (служебные) обязанности руководитель не может выполнять из-за этого;
- 5) дата предоставления уведомления;
- 6) подпись руководителя.

2.3. Ответственное лицо производит регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении ответственное лицо проставляет отметку о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю, представившему уведомление, с отметкой в журнале.

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.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3. Организация рассмотрения уведомления

3.1. Ответственное лицо не позднее следующего рабочего дня передает уведомление для ознакомления представителю нанимателя (работодателю). Представитель нанимателя (работодатель) после ознакомления возвращает уведомление ответственному лицу для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

В случае необходимости ответственное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости), направляет запросы в государственные органы, орга-

ны местного самоуправления и иные организации и приобщает их к уведомлению.

При предварительном рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.2. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо готовит мотивированное заключение.

В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка.

3.3. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются представителю нанимателя (работодателю).

3.4. В случае направления запросов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее 45 дней со дня регистрации уведомления. По ходатайству ответственного лица указанный срок может быть продлен представителем нанимателя (работодателем), но не более чем на 30 дней.

3.5. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных в пунктах 3.3., 3.4. настоящего Порядка документов принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что руководителем не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов;

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется путем наложения на уведомление соответствующей резолюции.

3.6. В течение 2 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного пунктом 3.5. настоящего Порядка, ответственное лицо готовит и направляет руководителю уведомление о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

3.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения возникшего конфликта интересов или предотвращения его возникновения, учитывается степень личного интереса руководителя, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам муниципального учреждения или муниципального унитарного предприятия.

3.8. При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.5. настоящего Порядка, принимаются меры или обеспечивается принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные действующим законодательством, либо руководителю в письменной форме направляются рекомендации о необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения, перераспределении функций ру-

ководителя, 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.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может осуществляться путем отвода или самоотвода руководителя в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.5. настоящего Порядка, решается вопрос о применении к руководителю мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

3.10. Руководитель, представивший уведомление, не принявший мер по урегулированию или предотвращению конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня утверждения работодателем доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

3.12. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, относящиеся к рассмотрению уведомления приобщается к личному делу руководителя.

3.13. Порядок уведомления, предусмотренный п.п. 1.5, 2.1. настоящего Порядка, распространяется также на уведомление руководителем муниципального предприятия о следующих фактах:

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

- о юридических лицах, в которых он, его супруг, родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;

- об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (фамилия, инициалы, замещаемая должность)

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Порядком уведомления руководителей муниципальных учреждений и предприятий, учредителем которых является администрация города Полярные Зори с подведомственной территорией, представителя нанимателя (работодателя) 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:

Дополнительно сообщаю следующее (указываются принятые руководителем меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в случае если такие меры принимались, либо иная информация):

К уведомлению прилагаю: (указываются прилагаемые документы и материалы, а также общее количество листов)

Дата

Подпись лица, направившего уведомление

Расшифровка подписи

Уведомление зарегистрировано:

«__» _____ 20__ рег. N__

подпись

Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление

Приложение № 2
к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

| № регистрации | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность, контактный телефон руководителя, направившего уведомление | Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление | Отметка о вручении копии уведомления с регистрацией руководителю | Сведения о принятом решении | Примечание |
|---------------|------------------------------|--|--|--|-----------------------------|------------|
| | | | | | | |