



**ДУМА**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ**

**РЕШЕНИЕ**

28.01.2020

№ 260

**Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений городского округа Большой Камень о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с законом Приморского края от 10 марта 2009 года № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», руководствуясь статьёй 21 Устава городского округа Большой Камень, Дума городского округа Большой Камень

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений городского округа Большой Камень о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа

А.В. Андрюхин

## УТВЕРЖДЕН

решением Думы городского округа  
Большой Камень  
от 28.01.2020 № 260

### ПОРЯДОК

#### СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 5 (1) закона Приморского края от 10 марта 2009 года № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае» настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности у руководителя муниципального учреждения городского округа Большой Камень (далее – руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

Руководитель учреждения уведомляет о возникновении личной заинтересованности главу городского округа Большой Камень, 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 известно о возникновении личной заинтересованности, письменно уведомить об этом работодателя (далее - уведомление).

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

4. Руководитель учреждения лично представляет уведомление в управление делами администрации городского округа Большой Камень, специалисту, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции (далее – уполномоченный специалист), либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Поступившее уполномоченному специалисту уведомление, незамедлительно регистрируется. 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 уполномоченным специалистом, уведомление незамедлительно передается муниципальному служащему, осуществляющему кадровую работу в отношении руководителей подведомственных организаций городского округа Большой Камень (далее – специалист по кадровым вопросам), который не позднее следующего рабочего дня регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме, согласно приложению № 2

к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на специалиста по кадровым вопросам.

8. 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 специалист по кадровым вопросам, вправе проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации или их должностным лицам.

По окончании рассмотрения уведомления специалист по кадровым вопросам, посредством любых средств связи направляет 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 специалисту по кадровым вопросам, представляются работодателю.

10. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором части 8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, предусмотренные в части 9 настоящего Порядка, представляются 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 частях 9, 10 настоящего Порядка, в письменной форме принимает одно из следующих решений:

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

2) 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 возникновения конфликта интересов;

3) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требование 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 соответствии с абзацем вторым части 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 частью 11 настоящего Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

---

Приложение № 1

к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений городского округа Большой Камень о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе городского округа  
Большой Камень

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО, 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 \_\_\_\_\_.

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Входящий регистрационный номер  
в администрации городского округа  
Большой Камень

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

## Приложение № 2

к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений городского округа Большой Камень 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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1					
2					
3					