



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2019 г.

№ 2232-па

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

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», на основании статей 29, 32 Устава Партизанского городского округа, администрация Партизанского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Партизанского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальному опубликованию в газете «Вести» и вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава городского округа

О.А.Бондарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского городского округа
от 26.12.2019 № 2232-па

ПОРЯДОК

сообщения руководителем муниципального учреждения Партизанского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность) у руководителя муниципального учреждения Партизанского городского округа (далее – руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель муниципального учреждения уведомляет о возникновении личной заинтересованности главу Партизанского городского округа.

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 главу Партизанского городского округа (далее – уведомление).

При возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности до вступления в силу настоящего Порядка он обязан направить 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 у руководителя учреждения материалы, подтверждающие изложенные в нем факты имеющейся личной заинтересованности.

3. Руководитель учреждения лично представляет уведомление в отдел муниципальной службы и кадров администрации Партизанского городского (далее – отдел муниципальной службы и кадров) округа либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

При нахождении руководителя учреждения вне места исполнения должностных обязанностей (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет главу Партизанского городского округа 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. Поступившее в отдел муниципальной службы и кадров уведомление незамедлительно регистрируется 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 отдела муниципальной службы и кадров. 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.

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

6. Отдел муниципальной службы и кадров 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 специалиста отдела муниципальной службы и кадров 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 должностным лицам.

По окончании рассмотрения уведомления посредством любых средств связи руководителю учреждения направляется предложение ознакомиться с результатами его рассмотрения в течение 3 рабочих дней.

7. 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 представляются главе Партизанского городского округа.

8. В случае направления запросов, указанных в абзаце 2 пункта 6 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, предусмотренные в пункте 7 настоящего порядка, представляются работодателю не позднее 30 рабочих дней со дня поступления уведомления.

9. По итогам рассмотрения уведомления глава Партизанского городского округа в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 7,8 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 возникновения конфликта интересов;

в) 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, работодатель определяет принятие конкретных мер по урегулированию конфликта интересов и недопущению его возникновения в дальнейшей работе без применения меры юридической ответственности к руководителю учреждения.

10. О принятом решении, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка, глава Партизанского городского округа незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения руководителем муниципального
учреждения Партизанского городского округа о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Главе Партизанского городского округа

от _____

(Ф.И.О)

(замещаемая 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) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

Дата регистрации уведомления
«__» _____ 20__ г.

(ф.и.о. должностного лица, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись должностного лица, зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2
к Порядку сообщения руководителем муниципального
учреждения Партизанского городского 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., должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. специалиста отдела муниципальной службы и кадров, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6
