

Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Кировска о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Кировска, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Руководители муниципальных учреждений и предприятий города Кировска (далее – руководители) обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является руководитель служит основанием для привлечения его к ответственности в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. При возникновении личной заинтересованности руководитель обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в лице главы администрации города Кировска или иного должностного лица, наделенного полномочиями представителя нанимателя (работодателя), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения такой заинтересованности, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места службы, в течение 3 рабочих дней со дня прибытия, путем представления представителю нанимателя (работодателю) письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

1.5. Уведомление составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подписывается руководителем с указанием даты его составления. При наличии иных материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, связанным с возникновением личной заинтересованности, руководитель представляет их вместе с уведомлением.

Руководитель подает уведомление лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением в администрацию города Кировска.

2. Организация приема и регистрации уведомления

2.1. Организация приема и регистрации уведомления осуществляется кадровым подразделением администрации города Кировска, осуществляющим полномочия по

профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации города Кировска (далее – кадровое подразделение).

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в администрацию города Кировска в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал).

2.3. В случае если уведомление представлено руководителем лично, сотрудник кадрового подразделения помимо регистрации уведомления в журнале обязан одновременно выдать руководителю под роспись копию уведомления с отметкой о его регистрации.

В случае если уведомление поступило в администрацию по почте, один экземпляр копии уведомления с отметкой о регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляется руководителю по почте заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу.

3. Организация рассмотрения уведомления

3.1. Кадровое подразделение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации передает уведомление для ознакомления представителю нанимателя (работодателю).

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) после ознакомления возвращает уведомление в кадровое подразделение для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

3.3. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудник кадрового подразделения вправе получать в установленном порядке от руководителя пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации.

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

3.4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления сотрудник кадрового подразделения готовит мотивированное заключение.

В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с частью 3.7 настоящего Порядка.

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

3.6. В случае направления запросов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее 45 дней со дня регистрации уведомления. По ходатайству руководителя кадрового подразделения указанный срок может быть продлен представителем нанимателя (работодателем), но не более чем на 30 дней.

3.7. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных в пунктах 3.5, 3.6 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.

3.8. В течение 2 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного пунктом 3.7 настоящего Порядка, кадровое подразделение готовит и направляет руководителю уведомление о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

3.9. При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.7 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.

3.10. При принятии представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.7 настоящего Порядка, решается вопрос о применении к руководителю мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

3.11. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, относящиеся к рассмотрению уведомления приобщаются к личному делу руководителя.

Приложение
к Порядку сообщения руководителями
муниципальных учреждений и предприятий
города Кировска о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

**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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Порядком сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Кировска о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным постановлением администрации города Кировска от _____ № _____, 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__ г. рег. № _____

(подпись, ФИО, должность лица, принявшего уведомление)