

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2019

№ 112

Об утверждении Порядка сообщения руководителям муниципальных учреждений МКУК ДК «Металлург» п.Восток и МКУ «Административно-хозяйственное управление» Востокского городского поселения (МКУ «АХУ ВГП») 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», Уставом Востокского городского поселения, администрация Востокского городского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителям муниципальных учреждений МКУК ДК «Металлург» п.Восток и МКУ «АХУ» ВГП о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения (Ланкиной Е.В.) обнародовать данное постановление путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК ДК «Металлург» п.Восток» и на официальном сайте Востокского городского поселения – www.vostok-gp.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Ответственному специалисту администрации Востокского городского поселения Ланкиной Е.В. ознакомить под роспись всех руководителей муниципальных учреждений МКУК ДК «Металлург» п.Восток

и МКУ «АХУ» ВГП с Порядком в течение 15 дней с момента вступления в силу настоящего постановления в соответствии с приложением 3 к настоящему Постановлению.

Глава администрации
Востокского городского поселения



Т.Н.Курзина

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МКУК ДК «Металлург» п.Восток и МКУ «АХУ» ВГП О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. В целях реализации ст. 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции в Российской Федерации» настоящий Порядок определяет процедуру уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность) у руководителя муниципального учреждения МКУК ДК «Металлург» п.Восток или МКУ «АХУ» ВГП (далее – руководители учреждений) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководители муниципальных учреждений МКУК ДК «Металлург» п.Восток и МКУ «АХУ» ВГП уведомляют о возникновении личной заинтересованности должностное лицо органа местного самоуправления администрации Востокского городского поселения, 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 об этом известно, письменно уведомить работодателя (далее - уведомление).

При возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности до вступления в силу настоящего Порядка он обязан направить работодателю 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 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 службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Руководитель муниципального учреждения лично представляет уведомление в администрацию Востокского городского поселения, либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Поступившее уведомление в администрацию Востокского городского поселения 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 в журнале «входящих» в администрации Востокского городского поселения уведомление незамедлительно передается сотруднику занимающимся кадровыми вопросами, который не позднее следующего рабочего дня регистрирует в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены соответствующей печатью. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на сотрудника занимающимся кадровыми вопросами работодателя.

9. Сотрудник занимающийся кадровыми вопросами 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 сотрудник занимающийся кадровыми вопросами 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 сотрудник занимающийся кадровыми вопросами посредством любых средств связи направляет руководителю учреждения предложение ознакомиться с результатами его рассмотрения в течение 3 рабочих дней.

10. 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 сотрудником занимающимся кадровыми вопросами представляются работодателю.

11. В случае направления запросов, указанных в абз. 2 п. 9 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, предусмотренные в

п. 10 настоящего Порядка, представляются работодателю не позднее 30 рабочих дней со дня поступления уведомления.

12. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п.п. 10, 11 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, поступившего в порядке абз. 2 п. 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.

13. О принятом решении, предусмотренном п. 12 настоящего Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

Приложение 1
к Порядку сообщения руководителям
муниципальных учреждений
МКУК ДК «Металлург» п.Восток и
МКУ «АХУ» ВПП о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

Работодателю

(Ф.И.О., 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 лица, его направившего (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
Входящей корреспонденции

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О. должностного лица
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись должностного лица
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку
сообщения руководителям
муниципальных учреждений
МКУК ДК «Металлург № п. Восток и
МКУ «АХУ» ВГП
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

N п/п	Регистрацио нный номер уведомления	Дата регистрац ии уведомлен ия	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. должностног о лица кадровой службы (специалиста по кадровым вопросам), принявшего уведомление	Сведения о принято м решении
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
..					
..					

Лист ознакомления с
постановлением администрации Востокского городского поселения от
27.12.2019г. № 112 «Об утверждении Порядка сообщения руководителям
муниципальных учреждений МКУК ДК «Металлург» п.Восток и МКУ
«Административно-хозяйственное управление» Востокского городского
поселения (МКУ «АХУ ВГП») о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

№ п/п	Наименование организации	Дата вручения	Фамилия, инициалы	Подпись
1.	МКУ «АХУ» ВГП			
2.	МКУК ДК «Металлург» п.Восток			