



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2019г.

с.Лазо

571

Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения Лазовского муниципального района возникновения 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 Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) сообщения руководителем муниципального учреждения Лазовского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Руководителю аппарата администрации района (Л.Р. Матвеевко) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Синегорье» и размещение на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Главного специалиста 1 разряда по вопросам муниципальной по вопросам муниципальной службы и кадров (Е.С. Чуляева) ознакомить под роспись всех руководителей муниципальных учреждений Лазовского муниципального района с Порядком в течение 15 дней с момента вступления в силу настоящего постановления.

Глава Лазовского
муниципального района

Ю.А. Мосальский

Утвержден
постановлением администрации
Лазовского муниципального
района от 23 декабря № 571

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА 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 Лазовского муниципального района (далее – руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель муниципального учреждения Лазовского муниципального района уведомляет о возникновении личной заинтересованности должностное лицо органа местного самоуправления Лазовского муниципального района, 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 секретарю главы администрации района, либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Поступившее секретарю главы администрации уведомление района 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 у секретаря главы администрации района, уведомление незамедлительно передается в кадровую службу (главному специалисту по вопросам муниципальной службы и кадров) работодателя, которая 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 кадровой службой. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на должностных лиц кадровой службы (главного специалиста по вопросам муниципальной службы и кадров) работодателя.

9. Кадровая служба (главный специалист по вопросам муниципальной службы и кадров) работодателя 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 должностное лицо кадровой службы (главный специалист по вопросам муниципальной службы и кадров) 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 должностное лицо кадровой службы (главный специалист разряда по вопросам муниципальной службы посредством любых средств связи направляют 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 кадровой службой работодателя (главным специалистом по вопросам муниципальной службы и кадров) 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 руководителем
муниципального учреждения
(наименование муниципального образования)
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 руководителем
муниципального учреждения
(наименование муниципального образования)
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 и уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. должностного лица кадровой службы (главный специалист по вопросам муниципальной службы и кадров), принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6
1.					

2.					
..					
..					
..					
..					