

**АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 февраля 2018 г. N 81-па**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Артемовского городского округа
от 19.12.2019 [N 2686-па](#), от 21.09.2023 [N 529-па](#))

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь [Уставом](#) Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#) сообщения руководителем муниципального учреждения Артемовского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа
А.В.АВДЕЕВ

Приложение
утвержден
постановлением
администрации
Артемовского
городского округа
от 08.02.2018 N 81-па

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации
Артемовского городского округа
от 19.12.2019 N 2686-па, от 21.09.2023 N 529-па)

1. В целях реализации [статьи 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 Артемовского городского округа (далее - руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель учреждения уведомляет о возникновении личной заинтересованности представителя нанимателя администрации Артемовского городского округа (далее - работодатель).

2. При возникновении у руководителя муниципального учреждения личной заинтересованности он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, письменно уведомить работодателя (далее - уведомление).

В случае возникновения не зависящих от руководителя муниципального учреждения обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, когда ему стало известно об их возникновении, он обязан письменно уведомить работодателя с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

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.

(п. 2 в ред. [Постановления](#) администрации Артемовского городского округа от 21.09.2023 N 529-па)

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 учреждения лично представляет уведомление в отдел муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа (далее - кадровая служба) либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Поступившее 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 подпись. 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 уведомление незамедлительно передается в кадровую службу, 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.

8. Кадровая служба 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 должностные лица кадровой службы 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 должностные лица кадровой службы посредством любых средств связи направляют руководителю учреждения предложение ознакомиться с результатами его рассмотрения в течение 3-х 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 кадровой службой представляются работодателю.

10. В случае направления запросов, указанных в [абзаце 2 пункта 8](#) настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, предусмотренные в пункте 9 настоящего Порядка, представляются работодателю не позднее 30 рабочих дней со дня поступления уведомления.

11. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 9 и 10 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 **абзаце 2 пункта 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 **пунктом 11** настоящего Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

Приложение 1
к Порядку
сообщения руководителем
муниципального учреждения
Артемовского городского округа
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Главе Артемовского городского округа

от _____

(Ф.И.О., должность руководителя)

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,
направляющего
уведомление

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. должностного лица кадровой службы,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись должностного лица кадровой
службы, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку
сообщения руководителем
муниципального учреждения
Артемовского 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

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя, направившего уведомление	Ф.И.О. должностного лица кадровой службы принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6
