|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением администрации  Артемовского городского округа  от 19.12.2019 № 2686-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**

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 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](#Par76) 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 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 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 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.