



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2019

№ 3224-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении Порядка
сообщения руководителями
муниципальных учреждений
Уссурийского городского округа о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 10 марта 2009 года № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», в целях приведения правовой базы администрации Уссурийского городского округа в соответствие действующему антикоррупционному законодательству

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Уссурийского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

045531

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 30.12.2019 № 3224-МПА

Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Уссурийского 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 от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящий Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Уссурийского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) определяет процедуру уведомления главы Уссурийского городского округа о возникновении личной заинтересованности у руководителя муниципального учреждения Уссурийского городского округа (далее - руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение).

Руководитель учреждения уведомляет о возникновении личной заинтересованности главу Уссурийского городского округа (далее - работодатель).

2. При возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, письменно уведомить об этом

работодателя.

Уведомление составляется по форме согласно Приложению № 1 к 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), о возникновении личной заинтересованности он уведомляет работодателя любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Уведомление представляется лично либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении:

а) руководителем учреждения культуры - в управление культуры администрации Уссурийского городского округа (далее - управление культуры);

б) руководителем учреждения образования - в управление образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа (далее - управление образования);

в) иным руководителем учреждения (за исключением руководителя учреждения культуры и руководителя учреждения образования) - в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации Уссурийского городского округа (далее - отдел кадров).

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 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 сообщения, а также невыдача копии зарегистрированного сообщения не допускаются.

7. После регистрации уведомление незамедлительно передается в кадровую службу (специалисту по кадровым вопросам) отраслевого (функционального) органа администрации Уссурийского городского округа, в который оно представлено в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка (далее - отраслевой (функциональный) орган администрации), которая(ый) не позднее следующего рабочего дня регистрирует в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно Приложению № 2 к Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отраслевого (функционального) органа администрации.

8. Кадровая служба (специалист по кадровым вопросам) отраслевого (функционального) органа администрации 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 (специалист по кадровым вопросам) 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 (специалист по кадровым вопросам) посредством любых средств связи направляет 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 получения уведомления кадровой службой (специалистом по кадровым вопросам) отраслевого (функционального) органа администрации представляются работодателю.

10. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 8 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, 10 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 требования 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.

12. О принятом решении, предусмотренном пунктом 11 Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

Приложение № 1

к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений Уссурийского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе Уссурийского городского округа

(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,
направляющего уведомление)

(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 руководителями муниципальных учреждений Уссурийского 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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. должностного лица кадровой службы (специалиста по кадровым вопросам), принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					