



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2024

№ 428

**Об утверждении Порядка уведомления
руководителями муниципальных учреждений
представителя нанимателя (работодателя) о
возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

Руководствуясь Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Управляющему делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ознакомить с настоящим постановлением:

2.1. руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Горнозаводского городского округа Пермского края;

2.2. начальников управлений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

3. Начальникам управлений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края ознакомить с настоящим постановлением руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых органы администрации Горнозаводского городского округа Пермского края осуществляют функции и полномочия учредителя.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт администрации Горнозаводского городского округа Пермского края» www.gornozavodskii.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

В.В. Лумпов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 07.03.2024 № 428

ПОРЯДОК
уведомления руководителями муниципальных учреждений представителя
нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений (далее – Руководитель) представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае».

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководитель, как только ему станет известно, в течение рабочего дня обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество Руководителя, представляющего Уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность Руководителя (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения Руководителя лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись Руководителя, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. В случае отсутствия Руководителя на работе или на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, иные обстоятельства) он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в течение первого рабочего дня со дня прибытия на рабочее место, либо направить Уведомление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

6. Организация регистрации Уведомления и предварительное рассмотрение уведомления возлагается на специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - специалист).

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, Руководитель направляет (передает) Уведомление для регистрации специалисту.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати администрации.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается Руководителю на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления представителю нанимателя (работодателю).

11. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

Приложение 1
к Порядку уведомления
руководителями муниципальных
учреждений представителя нанимателя
(работодателя) о возникшем конфликте
интересов или о возможности его
возникновения

(отметка об ознакомлении)

(Должность, ФИО представителя нанимателя
(работодателя))

(Должность, ФИО руководителя
муниципального учреждения,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, 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 <1>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности <2>:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) <1> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края.

«___» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение <3>:

1. _____ на ___ л.;
2. _____ на ___ л.;
3. _____ на ___ л.

Уведомление зарегистрировано "___" _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

<1> Нужно подчеркнуть.

<2> Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку уведомления
руководителями муниципальных
учреждений представителя нанимателя
(работодателя) о возникшем конфликте
интересов или о возможности его
возникновения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность Руководителя влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления / дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6