



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2025

с. Михайловка

№ 230-па

Об утверждении порядка сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ "О противодействии коррупции в Приморском крае", на основании Устава Михайловского муниципального округа администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Михайловского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 27.11.2017 № 1510-па «Об утверждении порядка сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Заместителям главы администрации района (Петроченко О.В.; Миколайчук Ю.Л.) и начальнику управления по вопросам образования (Чепала А.Ф.) ознакомить с данным постановлением курирующих руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

4. Отделу информатизации и информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Михайловского округа Васильеву Т.В.

**Глава Михайловского муниципального округа –
Глава администрации округа**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 17.02.2025 № 230-па_____

**Порядок
сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа о возникновении личной заинтересованности у руководителя муниципального учреждения при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

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

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя муниципального учреждения материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

При нахождении руководителя муниципального учреждения вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет главу Михайловского муниципального округа – главу администрации округа о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

3. Руководитель муниципального учреждения представляет уведомление,

составленное на имя главы Михайловского муниципального округа – главы администрации округа, в общий отдел администрации Михайловского муниципального округа.

4. Поступившее уведомление регистрируется в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на начальника муниципальной службы и кадровой работы администрации Михайловского муниципального округа.

На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

После этого руководителю муниципального учреждения выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

В случае поступления уведомления посредством почтовой связи копия зарегистрированного уведомления направляется руководителю муниципального учреждения, его направившему, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

5. Отдел муниципальной службы и кадровой работы после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять

в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются главе Михайловского муниципального округа – главе администрации округа. В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе Михайловского муниципального округа – главе администрации округа в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен главой Михайловского муниципального округа – главой администрации округа, но не более чем на 30 дней.

6. По окончании рассмотрения уведомления начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами его рассмотрения.

7. По итогам рассмотрения уведомления глава Михайловского муниципального округа – глава администрации округа принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае глава Михайловского муниципального округа – глава администрации округа рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае глава Михайловского муниципального округа – глава администрации округа применяет к руководителю муниципального учреждения конкретную меру юридической ответственности.

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

Форма

_____ –
(Главе Михайловского муниципального округа –
главе администрации округа)

_____ (наименование муниципального учреждения)

_____ (Ф.И.О., должность руководителя

_____ муниципального 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, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы должностного лица, подпись должностного лица,

зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к порядку сообщения руководителем
муниципального учреждения о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Форма

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	Регистрацион ный номер уведомления	Дата регистрац ии уведомле ния	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. должностного лица администрации Михайловского района , принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6