



# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2025

с. Михайловка

№ 892-па

**«О внесении изменений в Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», утверждённый постановлением администрации Михайловского муниципального округа от 17.02.2025 № 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 Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа Приморского края, администрация Михайловского муниципального округа Приморского края

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов», утверждённый постановлением администрации Михайловского муниципального округа от 17.02.2025 № 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» следующего содержания (далее- Порядок):

1.1. Пункт 6 настоящего Порядка изложить в следующей редакции «После подписания мотивированного заключения руководителем отдела муниципальной службы и кадровой работы, ответственное лицо в течение трех рабочих дней обеспечивает ознакомление с ним руководителя муниципального учреждения под подпись, а в случае невозможности ознакомления под подпись в указанный срок (отказ от подписи, неприбытие по приглашению, отпуск, иные причины) направляет копию мотивированного заключения по месту жительства руководителя муниципального учреждения, о чем составляется акт. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, представляются главе Михайловского муниципального округа -главе администрации округа».

1.2. Пункт 7 настоящего Порядка изложить в следующей редакции: «Глава Михайловского муниципального округа-глава администрации округа в течение пяти рабочих дней рассматривает уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при наличии), и 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 требование о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае глава Михайловского муниципального округа-глава администрации округа применяет к руководителю конкретную меру юридической ответственности, определяет меры по урегулированию конфликта интересов и недопущению его возникновения в дальнейшей работе.

1.3. Дополнить настоящий Порядок пунктом 8 следующего содержания: «О принятом главой Михайловского муниципального округа-главой администрации округа решении руководитель муниципального учреждения информируется письменно в течение двух рабочих дней со дня принятия решения главой Михайловского муниципального округа-главой администрации округа».

1.4. Дополнить настоящий Порядок пунктом 9 следующего содержания: «Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, передаются в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации Михайловского муниципального округа и приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения».

1.5. Дополнить настоящий Порядок пунктом 10 следующего содержания: «Настоящий Порядок, за исключением пункта 9, распространяется на лицо, исполняющее обязанности руководителя муниципального учреждения Михайловского муниципального округа Приморского края».

1.6. Дополнить настоящий Порядок пунктом 11 следующего содержания: «Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления лица, исполняющего обязанности руководителя муниципального учреждения Михайловского муниципального округа Приморского края, хранятся в администрации Михайловского муниципального округа Приморского края в течение 5 лет со

дня подачи уведомления.

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

3. Отделу культуры и молодежной политики (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

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

**И.о. главы Михайловского муниципального округа –  
главы администрации округа**

**Н.Н. Мельничук**