**Независимая**

**антикоррупционная экспертиза**

**Начало приема заключений 30.12.2019**

**Окончание приема заключений 18.01.2019**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕСОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. г. Лесозаводск № \_\_\_\_\_-НПА

**Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального**

**учреждения Лесозаводского 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, 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», Уставом Лесозаводского городского округа, администрация Лесозаводского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Лесозаводского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

 2. Уполномоченным органом по урегулированию конфликта интересов у руководителей муниципальных учреждений Лесозаводского городского округа при исполнении должностных обязанностей определить Управление имущественных отношений администрации Лесозаводского городского округа (далее - Управление).

 3. Управлению ознакомить под роспись всех руководителей муниципальных учреждений Лесозаводского городского округа с Порядком в течение 15 дней с момента вступления в силу настоящего постановления.

 4. Постановление администрации Лесозаводского городского округа от 18.04.2019 № 482-НПА «Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения Лесозаводского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Сборнике муниципальных правовых актов Лесозаводского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лесозаводского городского округа С.В. Михайлов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Лесозаводского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-НПА

**ПОРЯДОК**

**сообщения руководителем муниципального учреждения Лесозаводского**

**городского округа о возникновении личной заинтересованности при**

**исполнении должностных обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

1. В целях реализации ст. 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции в Российской Федерации» Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Лесозаводского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность) у руководителя муниципального учреждения Лесозаводского городского округа (далее – руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель учреждения уведомляет о возникновении личной заинтересованности главу Лесозаводского городского округа, с которым заключен трудовой договор (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 (далее – уведомление) работодателя.

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 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 работодателю либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Специалист общего отдела администрации Лесозаводского городского округа регистрирует поступившее уведомление и передает его начальнику Управления незамедлительно. На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись специалиста, 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 специалиста, зарегистрировавшего уведомление.

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

7. При получении уведомления начальник Управления незамедлительно передает уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений Лесозаводского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), 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 печатью Управления. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на начальника отдела по управлению и распоряжению имуществом Управления (далее - секретарь Комиссии).

8. Секретарь Комиссии после регистрации уведомления незамедлительно передает его председателю Комиссии на рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения в течение 10 дней со дня поступления уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления Комиссия вправе проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации или их должностным лицам.

 По окончании рассмотрения уведомления секретарь Комиссии посредством любых средств связи направляет руководителю учреждения предложение ознакомиться с результатами его рассмотрения в течение 3 рабочих дней.

 9. Уведомление, а так же заключение и другие материалы после ознакомления с ними руководителя учреждения (или получении отказа в ознакомлении) в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления уведомления секретарем Комиссии предоставляются работодателю.

 10. В случае направления запросов, указанных в абз. 2 п. 8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, предусмотренные в п. 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 п.п. 9,10 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 муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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 дисциплинарной ответственности и определяет принятие конкретных мер по урегулированию конфликта в дальнейшей работе.

В случае установления факта несоблюдения руководителем учреждения требований о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов по результатам рассмотрения уведомления, поступившего в порядке абз. 2 п. 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 п. 11 настоящего Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

 Приложение 1

к Порядку сообщения руководителем

муниципального учреждения Лесозаводского городского округа
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе Лесозаводского

городского 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 Дата регистрации уведомления

регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы муниципального (подпись муниципального

служащего, зарегистрировавшего служащего, зарегистрировавшего

уведомление) уведомление)

Приложение 2

к Порядку сообщения руководителем

муниципального учреждения

Лесозаводского 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 | Регистраци-онный номер уведомле-ния | Дата регистрации уведомле-ния | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление | Сведения о приня-том решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |