**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 06 сентября 2018 года | г.Арсеньев | № | 574-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 редакции постановления администрации

Арсеньевского городского округа от 14.01.2020 № 08-па)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Арсеньевского городского округа, администрация Арсеньевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Организационному управлению администрации Арсеньевского городского округа (Абрамова) обеспечить официальное опубликование и размещение на официальном сайте администрации Арсеньевского городского округа настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Н.П. Пуха.

Врио Главы городского округа В.С. Пивень

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

 Арсеньевского городского округа

от 06.09.2018 г. № 574-па

**Порядок**

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

 (в редакции постановления администрации

Арсеньевского городского округа от 14.01.2020 № 08-па)

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

(в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от
14.01.2020 № 08-па)

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 Арсеньевского городского округа.

Уведомление составляется по форме согласно приложению 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 работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет Главу Арсеньевского городского округа о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

3. Руководитель муниципального учреждения представляет уведомление, составленное на имя Главы Арсеньевского городского округа, в отдел кадров организационного управления администрации Арсеньевского городского округа (далее – отдел кадров) либо направляет уведомление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое регистрируется в журнале регистрации поступающих документов отдела кадров.

(в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от
14.01.2020 № 08-па).

3.1. На уведомление в день регистрации ставиться регистрационный номер, дата регистрации, инициалы и подпись сотрудника отдела кадров, зарегистрировавшего уведомление.

После этого руководителю муниципального учреждения выдается заверенная надлежащим образом копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

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

(п. 3.1 в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от
14.01.2020 № 08-па).

4. Отдел кадров осуществляет рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица отдела кадров имеют право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения. Глава Арсеньевского городского округа направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются Главе Арсеньевского городского округа. В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются Главе Арсеньевского городского округа в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен Главой Арсеньевского городского округа, но не более чем на 30 дней.

5. По окончании рассмотрения уведомления отдел кадров обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами его рассмотрения в течение 3 рабочих дней.

6. По итогам рассмотрения уведомления Глава Арсеньевского городского 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 Арсеньевского городского 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 Арсеньевского городского округа применяет к руководителю муниципального учреждения конкретную меру юридической ответственности и определяет принятие мере по урегулированию конфликта интересов и недопущению его возникновения в дальнейшей работе.

(в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от
14.01.2020 № 08-па).

7. О принятом решении, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, отдел кадров в течение двух рабочих дней с момента принятия решения уведомляет руководителя муниципального учреждения.

(п. 7 в ред. Постановления администрации Арсеньевского городского округа от
14.01.2020 № 08-па).

Приложение

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

Форма

Главе Арсеньевского городского округа

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

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., должность руководителя муниципального)

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

**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 (расшифровка подписи)

 уведомление)

(дата, номер регистрации уведомления, подпись, фамилия, инициалы, лица принявшего уведомление)