Утвержден

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «04» июля 2023 г. № 392

Порядок

уведомления руководителями муниципальных организаций

городского округа ЗАТО Свободный, подведомственных

администрации городского округа ЗАТО Свободный работодателя

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=33191161976F89145D2D25345055F97E82D24D17A7CA70570BB936ABCD0064E5F759ECE7A65621E1DB109507C11008888CDA789BEFN6xDI) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [частью 7.1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=33191161976F89145D2D25345055F97E82D24817A5CA70570BB936ABCD0064E5F759ECE3AC5621E1DB109507C11008888CDA789BEFN6xDI) от 18 июня 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и устанавливает

- порядок уведомления руководителями муниципальных организаций городского округа ЗАТО Свободный, подведомственных администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - руководители) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

- перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

- порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=33191161976F89145D2D25345055F97E82D24D17A7CA70570BB936ABCD0064E5E559B4EBA65334B5884AC20AC1N1x1I) от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководитель обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. При нахождении руководителя в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи работодателя, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

5. Невыполнение руководителем, предусмотренной [пунктом 3](#P44) настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Информирование руководителем работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим руководителем письменного [уведомления](#P95) (приложение № 1 к настоящему Порядку).

7. Уведомление должно содержать сведения:

1) о руководителе, который предоставил уведомление (фамилия, имя, отчество, должность);

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается руководителем с указанием даты составления уведомления.

8. Уведомление направляется руководителем организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный, либо почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистраций уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителей муниципальных организаций городского округа ЗАТО Свободный, подведомственных администрации городского округа ЗАТО Свободный в день поступления (далее - журнале регистраций уведомлений (заявлений и т.д.).

В [журнале](#P141) регистрации уведомлений (заявлений и т.д.) (приложение № 2 к настоящему Порядку) указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о руководителе, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение   
5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается руководителю, составившему уведомление, по его требованию.

9. Организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный передает работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

10. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный работодателя.

Руководитель, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

11. Работодатель направляет уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей (работников) муниципальных учреждений (унитарных предприятий) городского округа ЗАТО Свободный и урегулированию конфликта интересов, с учетом рекомендаций комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является руководитель, осуществляются путем отвода или самоотвода руководителя в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает информирование о принятом работодателем решении руководителя, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение № 1

к Порядку уведомления руководителями

муниципальных организаций

городского округа ЗАТО Свободный,

подведомственных администрации

городского округа работодателя

о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит

или может привести

к конфликту интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Представителю нанимателя (работодателю)

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя

в родительном падеже)

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

(наименование должности)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений)

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ

ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(описание личной заинтересованности, которая приводит

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

или может привести к возникновению конфликта интересов)

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

негативно повлиять

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

либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления руководителями

муниципальных организаций

городского округа ЗАТО Свободный,

подведомственных администрации

городского округа работодателя

о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит

или может привести

к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителей муниципальных организаций городского округа ЗАТО Свободный, подведомственных администрации городского округа ЗАТО Свободный

|  |  |
| --- | --- |
| в | Администрацию городского округа ЗАТО Свободный |
|  | (наименование органа местного самоуправления) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Ф.И.О. руководителя, подавшего уведомление (заявление и т.д.) | Должность, наименование учреждения | Ф.И.О. регистрирующего | Подпись регистрирующего | Подпись руководителя, подавшего уведомление (заявление и т.д.) | Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись) |
| N | дата регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |