Постановление главы Городского округа Верхняя Тура
от 31.01.2023 № 45

*Об утверждении порядка уведомления руководителями
муниципальных учреждений, подведомственных Администрация Городского округа Верхняя Тура, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 7.1 статьи 3 Федерального закона
от 18 июня 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Устава Городского округа Верхняя Тура, в целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства по противодействию коррупции

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](#P34) уведомления руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Городского округа Верхняя Тура, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и разместить на официальном сайте Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.С. Веснин

Утвержден

Постановлением главы
Городского округа Верхняя Тура

от 31.01.2023 г. № 45

[ПОРЯДОК](#P34)

УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА , О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИПСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОТСЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТРЕСОВ

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя от имени Городского округа Верхняя Тура выполняет Администрация Городского округа Верхняя Тура (далее - руководитель), главы Городского округа Верхняя Тура о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Руководитель обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. 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 руководителя, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

3. Невыполнение руководителем, предусмотренной [пунктом 2](#P44) настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Руководитель представляет [уведомление](#P103) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя главу Городского округа Верхняя Тура (лица, исполняющего его полномочия) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении на имя главу Городского округа Верхняя Тура (лица, исполняющего его полномочия) руководитель должен указать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, должность;

2) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

4) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у руководителя дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается руководителем с указанием даты составления уведомления.

6. Уведомление и дополнительные материалы представляются руководителем лично, а в случае невозможности такого представления, направляются любым удобным для руководителя средством связи.

7. Руководитель представляет уведомление в организационно-архивный отдел Администрации Городского округа Верхняя Тура специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в отношении руководителей (далее - специалист).

8. Специалист в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомления в [журнале](#P159) регистрации уведомлений руководителей, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации уведомлений), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации Городского округа Верхняя Тура, и оттиском печати Администрации Городского округа Верхняя Тура .

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни руководителя, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную или семейную тайну.

9. Организационно-архивный отдел обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

10. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Специалист, принявший уведомление, помимо регистрации обязан выдать руководителю, передавшему уведомление, под роспись в журнале копию зарегистрированного в установленном порядке уведомления.

В случае если уведомление было направлено иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Копия зарегистрированного уведомления передается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

12. Специалист передает главе Городского округа Верхняя Тура поступившее уведомление в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

13. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению главы Городского округа Верхняя Тура может проводиться проверка.

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

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

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

Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с даты поручения.

15. Глава Городского округа Верхняя Тура направляет уведомление с прилагаемыми материалами в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения.

16. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии.

17. Специалист обеспечивает информирование о принятом главой Городского округа Верхняя Тура решении руководителя, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение №1

к [Порядк](#P34)у уведомления руководителями
муниципальных учреждений,
подведомственных Администрации
Городского округа Верхняя Тура,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

форма

 Главе Городского округа Верхняя Тура

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (должность, Ф.И.О. руководителя)

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

 (место жительства, телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

трудовых обязанностей, которая приводит или

может привести к конфликту интересов

 Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

 Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения:

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

 Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(дата заполнения) (подпись лица, направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, зарегистрировавшее уведомление:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к [Порядк](#P34)у уведомления руководителями
муниципальных учреждений,
подведомственных Администрации
Городского округа Верхняя Тура,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителей

муниципальных учреждений , в отношении

которых функции и полномочия учредителя от имени

Городского округа Верхняя Тура выполняет Администрация

Городского округа Верхняя Тура, о возникновении личной

заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Регистрационный номер | Ф.И.О., должность, направившего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |