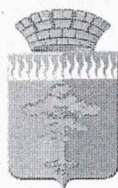


Вн. изм. пост. № 655-П,
от 04.10.2022



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.09.2021

№ 444-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении Порядка уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятия городского округа Среднеуральск представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства по противодействию коррупции, в соответствии со статьями 10, 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятия городского округа Среднеуральск представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Среднеуральская волна» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск

А.А. Ковальчик



Бланк № 0017242

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 07.09. 2021 № 444-ПА
«Об утверждении Порядка
уведомления руководителями
муниципальных учреждений и
предприятия городского округа
Среднеуральск представителя
нанимателя (работодателя) о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов»

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ТРУДОВЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Порядком определяется уведомление руководителями муниципальных учреждений и предприятий городского округа Среднеуральск представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Руководитель муниципального учреждения или предприятия городского округа Среднеуральск (далее - Руководитель), обязан в письменной форме проинформировать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, главу городского округа Среднеуральск (далее - Глава городского округа), как только ему станет об этом известно или должно стать известно.

3. При невозможности уведомить Главу городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от Руководителя, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Руководитель представляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя Главы городского округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (прилагается).

5. В уведомлении 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.

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

7. Уведомление представляется главному специалисту организационного отдела администрации городского округа Среднеуральск - лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - главный специалист), и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Среднеуральск представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации уведомлений), который оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (прилагается).

8. Главный специалист регистрирует уведомление в Журнале регистрации уведомлений и обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

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

9. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится главным специалистом до сведения Главы городского округа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

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

11. Журнал регистрации уведомлений хранится у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

12. Главный специалист передает уведомление с прилагаемыми материалами в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в городском

округе Среднеуральск (далее - Комиссия) для рассмотрения.

13. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городском округе Среднеуральск.

14. Главный специалист в течение 7 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения по результатам рассмотрения уведомления направляет Руководителю, представившему уведомление, письмо, содержащее информацию о результатах рассмотрения уведомления и принятом решении.

15. Неисполнение Руководителем обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулированию конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительные сведения:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано " _____ " _____ 202__ г. Рег. № _____

(подпись, Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления руководителями
муниципальных учреждений и предприятия
городского округа Среднеуральск представителя
нанимателя (работодателя) о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

ФОРМА

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятия
городского округа Среднеуральск представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2022

№ 655-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятия городского округа Среднеуральск представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 07.09.2021 № 444-ПА

В целях осуществления контроля за соблюдением требований законодательства по противодействию коррупции, в соответствии со статьями 10, 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятия городского округа Среднеуральск представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 07.09.2021 № 444-ПА, следующие изменения:

1.1. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Уведомление представляется в организационный отдел (начальнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации городского округа Среднеуральск (далее – организационный отдел), и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Среднеуральск представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации уведомлений), который оформляется по

Бланк № 0018159

форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (прилагается).»;

1.2. пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Организационный отдел регистрирует уведомление в Журнале регистрации уведомлений и обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

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

1.3. пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится начальником отдела до сведения Главы городского округа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.»;

1.4. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Журнал регистрации уведомлений хранится в организационном отделе в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.»;

1.5. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Организационный отдел передает уведомление с прилагаемыми материалами в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) городского округа Среднеуральск и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения.»;

1.6. пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) городского округа Среднеуральск и урегулированию конфликта интересов.»;

1.7. форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов изложить в новой редакции (прилагается).

2. Организационному отделу довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) городского округа Среднеуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Среднеуральская волна» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск



А.А. Ковальчик

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений (унитарных предприятий) городского округа Среднеуральск и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Дата регистрации « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)