



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2025

№ 351

Мончегорск

**Об утверждении Порядка уведомления руководителями
муниципальных учреждений представителя нанимателя
(работодателя) о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

(в редакции постановления администрации города
Мончегорска от 29.05.2025 № 713)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Уставом города Мончегорска

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Руководителям общего отдела администрации города Мончегорска, управления образования администрации города Мончегорска, отдела культуры, молодежной политики и взаимодействия с общественными объединениями администрации города Мончегорска, комитета по физической культуре и спорту администрации города Мончегорска:

- назначить должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений;

- ознакомить руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация города Мончегорска, с Порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

**Исполняющий обязанности
Главы города Мончегорска**

О.В. Минина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 14.03.2025 № 351

**Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений
представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений (далее - руководитель) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

1.2. В настоящем Порядке используются понятия и термины, определенные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Руководитель обязан сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.4. При возникновении личной заинтересованности руководитель обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в лице Главы города Мончегорска или иного должностного лица, наделенного полномочиями представителя нанимателя (работодателя), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения такой заинтересованности, путем представления письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), через ответственное лицо, указанное в пункте 2.1 настоящего Порядка.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) через ответственное лицо о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

В случае если уведомление не может быть передано руководителем лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

1.5. Уведомление составляется руководителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие

государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность руководителя, контактный телефон;
- 2) изложенная в свободной форме информация о существовании возникшего конфликта интересов (конфликта интересов, который может возникнуть);
- 3) изложенная в свободной форме информация о существовании личной заинтересованности руководителя;
- 4) должностные (служебные) обязанности, которые руководитель не может исполнять в связи с возникновением личной заинтересованности;
- 5) дата представления уведомления;
- 6) подпись руководителя.

2. Организация приема и регистрации уведомления

2.1. Письменное уведомление представляется руководителем муниципального учреждения, подведомственного функциональному органу администрации города Мончегорска, ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – ответственное лицо) в соответствующем функциональном органе администрации города Мончегорска, а руководителем муниципального учреждения, находящегося в ведении непосредственно администрации города Мончегорска – ответственному лицу в общем отделе администрации города Мончегорска.

2.2. Ответственное лицо производит регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителями муниципальных учреждений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении ответственное лицо проставляет отметку о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю, представившему уведомление, с отметкой в журнале.

2.3. В случае если уведомление поступило по почте, один экземпляр копии уведомления с отметкой о регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляется руководителю по почте заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу.

3. Организация рассмотрения уведомления

3.1. Ответственное лицо не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает уведомление для ознакомления представителю нанимателя (работодателю).

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение:

а) рассмотреть уведомление самостоятельно в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Порядка;

б) направить уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации города Мончегорска (далее – комиссия) для рассмотрения в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Порядка.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется резолюцией на уведомлении с указанием способа рассмотрения.

3.3. Рассмотрение уведомления представителем нанимателя (работодателем):

а) ответственное лицо в течение пяти рабочих дней с момента получения указания представителя нанимателя (работодателя) проводит предварительное рассмотрение, которое включает:

- проведение при необходимости собеседования с руководителем, представившим уведомление и получение от него письменных пояснений;

- направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации для получения сведений, необходимых для рассмотрения уведомления;

- всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств;

б) по результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо готовит мотивированное заключение, в котором отражаются выводы по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с подпунктом "г" настоящего пункта;

в) уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее 45 дней со дня регистрации уведомления. По ходатайству ответственного лица указанный срок может быть продлен представителем нанимателя (работодателем), но не более чем на 30 дней;

г) представитель нанимателя (работодатель) в течение 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении руководителем трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении руководителем трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

- признать, что руководителем не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется путем наложения на уведомление соответствующей резолюции.

3.4. Рассмотрение уведомления комиссией:

а) в случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о направлении уведомления в комиссию, ответственное лицо не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения приступает к предварительному рассмотрению уведомления;

б) ответственное лицо в течение пяти рабочих дней с момента получения указания представителя нанимателя (работодателя) проводит предварительное рассмотрение уведомления, которое включает:

- проведение при необходимости собеседования с руководителем, представившим уведомление и получение от него письменных пояснений;

- направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации для получения сведений, необходимых для рассмотрения уведомления;

- всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств;

в) по результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо готовит мотивированное заключение, в котором отражаются выводы по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для комиссии для принятия одного из решений в соответствии с подпунктом "д" настоящего пункта;

г) уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются председателю комиссии через сектор кадровой службы общего отдела администрации города Мончегорска.

В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы направляются председателю комиссии не позднее 45 дней со дня регистрации уведомления. По ходатайству ответственного лица указанный срок может быть продлен председателем комиссии, но не более чем на 30 дней;

д) комиссия рассматривает уведомление в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации города Мончегорска, в том числе руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация города Мончегорска (далее – Положение о комиссии), и принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении руководителем трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении руководителем трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

- признать, что руководителем не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов.

3.5. В случае направления уведомления в комиссию рассмотрение осуществляется в присутствии руководителя учреждения, если он указал в уведомлении намерение лично присутствовать на заседании комиссии, в порядке, установленном пунктами 20-21 Положения о комиссии.

3.6. В течение 7 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения:

а) ответственное лицо готовит и направляет руководителю уведомление о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении, если уведомление рассматривалось представителем нанимателя (работодателем);

б) ответственное лицо готовит и направляет руководителю уведомление о решении комиссии, заверенное подписью секретаря комиссии, если уведомление рассматривалось комиссией.

3.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения возникшего конфликта интересов или предотвращения его возникновения учитывается степень личного интереса руководителя, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам муниципального учреждения.

3.8. При принятии решения, предусмотренного абзацем третьим подпункта "г" пункта 3.3 настоящего Порядка или абзацем третьим подпункта "д" пункта 3.4 настоящего Порядка, принимаются меры или обеспечивается принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные действующим законодательством, либо руководителю в письменной форме направляются рекомендации о необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения, перераспределении функций 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 (или) урегулирование конфликта интересов может осуществляться путем отвода или самоотвода руководителя в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. При принятии решения, предусмотренного абзацем четвертым подпункта "г" пункта 3.3 настоящего Порядка или абзацем четвертым подпункта "д" пункта 3.4 настоящего Порядка, решается вопрос о применении к руководителю мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

3.10. Руководитель, представивший уведомление, не принявший мер по урегулированию или предотвращению конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. Решение оформляется:

а) если уведомление рассматривалось представителем нанимателя (работодателем) – в письменном виде путем наложения резолюции на уведомление – в течение трех рабочих дней со дня принятия решения доводится до руководителя учреждения под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в уведомлении адресу;

б) если уведомление рассматривается – протоколом в соответствии с Положением о комиссии – копия протокола или выписка из него в течение 7 дней со дня заседания комиссии доводится до руководителя под подпись или

направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в уведомлении адресу.

3.12. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, относящиеся к рассмотрению уведомления, хранятся:

а) если уведомление рассматривалось представителем нанимателя (работодателем) – приобщаются к личному делу руководителя;

б) если уведомление рассматривается комиссией – в секторе кадровой службы общего отдела администрации города Мончегорска. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу руководителя.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Представителю _____ нанимателя
(работодателю)

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, инициалы, замещаемая
должность)

(адрес места жительства, контактный
телефон)

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Порядком уведомления руководителями муниципальных учреждений представителя нанимателя (работодателя) 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:

Дополнительно сообщаю следующее (указываются принятые руководителем меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в случае если такие меры принимались, либо иная информация):

К уведомлению прилагаю: (указываются прилагаемые документы и материалы, а также общее количество листов)

Дата

Подпись лица, направившего
уведомление

Расшифровка
подписи

Уведомление зарегистрировано:

" ____ " _____ 20 ____ рег. № ____

подпись

Ф.И.О., должность лица, принявшего
уведомление

**Приложение № 2
к Порядку**

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

№ регистрации	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, контактный телефон руководителя, направившего уведомление	Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего уведомление	Орган, рассмотревший уведомление (представитель нанимателя (работодатель)/ комиссия)	Отметка о вручении копии уведомления с регистрацией руководителю	Сведения о принятом решении	Примечание