



АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2018

№ 32

г. Уссурийск

Об утверждении Порядка  
сообщения руководителем  
муниципального учреждения  
Уссурийского городского округа  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Уссурийского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

Глава администрации  
Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

038698

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Уссурийского городского округа  
от 12.01.2018 № 32

### Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Уссурийского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

2. При возникновении у руководителя 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 администрации.

Уведомление составляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

При нахождении руководителя учреждения вне рабочего места

(командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет главу администрации о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в течение 1 рабочего дня со дня прибытия.

3. Уведомление, составленное на имя главы администрации представляется:

а) руководителями муниципальных учреждений образования – в управление образования и молодежной политики администрации Уссурийского городского округа;

б) руководителями муниципальных учреждений культуры – в управление культуры администрации Уссурийского городского округа;

в) руководителями иных муниципальных учреждений – в отдел муниципальной службы и кадров аппарата администрации Уссурийского городского округа.

4. Поступившее уведомление регистрируется кадровой службой (сотрудником, ответственным за ведение кадровой работы) отраслевого (функционального) органа администрации Уссурийского городского округа по направлению деятельности, в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка (далее – кадровая служба) в день его получения.

5. Регистрация уведомления производится в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал), который ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Уссурийского городского округа по направлению деятельности. Ведение журнала возлагается на уполномоченного руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Уссурийского городского округа сотрудника кадровой службы.

6. На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись сотрудника

кадровой службы, зарегистрировавшего уведомление. После этого руководителю учреждения выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется в течение 3 рабочих дней посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись сотрудника кадровой службы, зарегистрировавшего уведомление. В случае поступления уведомления посредством почтовой связи копия зарегистрированного уведомления направляется руководителю учреждения, его направившему, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

7. Кадровая служба после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения (далее – заключение).

8. При рассмотрении уведомления и подготовке заключения кадровая служба вправе:

а) проводить беседу с руководителем учреждения, получать от него письменные пояснения и дополнительные материалы;

б) изучать представленные руководителем учреждения уведомление и дополнительные материалы;

в) направлять запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные заинтересованные организации;

г) осуществлять анализ полученной информации и документов.

9. Заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную на основании запросов от государственных органов, органов местного самоуправления и иных заинтересованных организаций;

в) информацию, полученную на основании письменных пояснений и материалов, представленных руководителем учреждения;

г) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

10. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются главе администрации. В случае направления запросов, указанных в подпункте «в» пункта 8 настоящего Порядка, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе администрации в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен главой администрации, но не более чем на 30 дней.

11. По окончании рассмотрения уведомления кадровая служба в течение 3 рабочих дней обязана ознакомить руководителя учреждения с заключением.

12. По итогам рассмотрения уведомления глава администрации принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае глава администрации рекомендует руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требования о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае глава администрации применяет к руководителю учреждения конкретную меру юридической ответственности.

---

Приложение № 1

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

\_\_\_\_\_  
(главе администрации Уссурийского городского  
округа)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя

\_\_\_\_\_  
муниципального учреждения)

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:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_  
Дата регистрации уведомления

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы сотрудника кадровой  
службы отраслевого (функционального) органа  
администрации Уссурийского городского округа,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника кадровой службы  
отраслевого (функционального) органа  
администрации Уссурийского городского  
округа, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

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

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Регистрацион- ный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципаль- ного учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. сотрудника кадровой службы отраслевого (функциональ- ного) органа администрации Уссурийского городского округа, принявшего уведомление	Сведе- ния о приня- том решении
1	2	3	4	5	6