**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВСКА С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 02.02.2021 № 175**

**Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального округа город Кировск Мурманской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

*(в ред. постановлений администрации от 05.05.2022 № 659; от 03.05.2024 № 606; от 15.05.2025 № 699)*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом города Кировска, в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Кировска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального округа город Кировск Мурманской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Отделу муниципальной службы и противодействия коррупции администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области (Фролова Н.А.) ознакомить руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Кировска с Порядком.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в газете «Кировский рабочий» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Кировский рабочий».

И.о. главы администрации

города Кировска А.А. НИКОЛАЕВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Кировска от 02.02.2021 №175

**Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального округа город Кировск Мурманской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

*(в ред. постановлений администрации от 05.05.2022 № 659; от 03.05.2024 № 606; от 15.05.2025 № 699)*

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – город Кировск) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Настоящий порядок не распространяется на правоотношения, связанные с доведением информации до собственника имущества о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и статьей 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Доведение информации до собственника имущества муниципальных учреждений и муниципальных предприятий о заинтересованности в совершении сделки, в том числе, в целях принятия собственником имущества решения об одобрении сделки с участием муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляется в порядке, установленном решением Совета депутатов города Кировска от 18.12.2014 № 114 «Об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности города Кировска».

1.2. В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Руководители муниципальных учреждений и предприятий города Кировска (далее – руководители) обязаны 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.

Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является руководитель служит основанием для привлечения его к ответственности в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. При возникновении личной заинтересованности руководитель обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в лице главы администрации города Кировска или иного должностного лица, наделенного полномочиями представителя нанимателя (работодателя), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения такой заинтересованности, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места службы, в течение 3 рабочих дней со дня прибытия, путем представления представителю нанимателя (работодателю) письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

1.5. Уведомление составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку, подписывается руководителем с указанием даты его составления. При наличии иных материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, связанным с возникновением личной заинтересованности, руководитель представляет их вместе с уведомлением.

Руководитель подает уведомление лично либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением в администрацию города Кировска.

2. Организация приема и регистрации уведомления

2.1. Организация приема и регистрации уведомления осуществляется кадровым подразделением администрации города Кировска, осуществляющим полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации города Кировска (далее – кадровое подразделение).

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в администрацию города Кировска в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал).

2.3. В случае если уведомление представлено руководителем лично, сотрудник кадрового подразделения помимо регистрации уведомления в журнале обязан одновременно выдать руководителю под роспись копию уведомления с отметкой о его регистрации.

В случае если уведомление поступило в администрацию по почте, один экземпляр копии уведомления с отметкой о регистрации не позднее 1 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. Кадровое подразделение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации передает уведомление для ознакомления представителю нанимателя (работодателю).

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) после ознакомления возвращает уведомление в кадровое подразделение для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

3.3. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудник кадрового подразделения вправе получать в установленном порядке от руководителя пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации.

При предварительном рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления сотрудник кадрового подразделения готовит мотивированное заключение.

3.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3.6. В случае направления запросов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня регистрации уведомления. По ходатайству руководителя кадрового подразделения указанный срок может быть продлен представителем нанимателя (работодателем), но не более чем на 30 дней.

3.7. Представитель нанимателя (работодатель) в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии:

а) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные действующим законодательством, либо направляет руководителю в письменной форме рекомендации о необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в случае признания Комиссией, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

б) решает вопрос о применении к руководителю мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, в случае признания Комиссией, что руководителем, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

3.8. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется путем наложения соответствующей резолюции на протоколе. В течение двух рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного пунктом 3.7 настоящего Порядка, кадровое подразделение готовит соответствующее распоряжение, которое направляется руководителю, представившему уведомление.

3.9. – *признан утратившим силу постановлением от 03.05.2024 № 606.*

3.10. – *признан утратившим силу постановлением от 03.05.2024 № 606.*

3.11. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, относящиеся к рассмотрению уведомления приобщается к личному делу руководителя.

Приложение

к Порядку сообщения руководителями

муниципальных учреждений и предприятий

города Кировска о возникновении личной

заинтересованности при исполнении трудовых

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

**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 сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального округа город Кировск Мурманской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным постановлением администрации города Кировска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, 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 лич-

|  |  |
| --- | --- |
| ная 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\_\_\_г. рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, ФИО, должность лица, принявшего уведомление)