



Администрация г. Сарова Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2018

№ 3694

**Об утверждении Порядка уведомления руководителем муниципального учреждения и предприятия города Сарова представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения и предприятия города Сарова представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Управлению делами Администрации города Сарова (Е.Ю.Курячая):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет».

2.2. Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по общим вопросам В.И.Иванова.

Глава Администрации

А.В.Голубев

**ПОРЯДОК**  
**уведомления руководителем муниципального учреждения и предприятия**  
**города Сарова представителя нанимателя (работодателя) о возникновении**  
**личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения и предприятия города Сарова представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 №20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения и предприятия города Сарова (далее – руководитель муниципальной организации) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

2) В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем муниципальной организации и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель муниципальной организации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Руководитель муниципальной организации обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.5. Руководитель муниципальной организации обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

## **2. Процедура предоставления уведомления**

2.1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), подается на имя главы Администрации города Сарова (далее - глава Администрации) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления руководитель муниципальной организации передает в отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Сарова (далее - отдел муниципальной службы и кадровой работы) незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, зарегистрированного специалистом отдела муниципальной службы и кадровой работы, остается у руководителя муниципальной организации в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если руководитель муниципальной организации не имеет возможности передать уведомление в отдел муниципальной службы и кадровой работы, оно может быть направлено письмом с уведомлением и описью вложения.

## **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

3.1. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) персональные данные руководителя муниципальной организации, написавшего уведомление: фамилия, имя, отчество и наименование должности;

2) описывается ситуация о каждом случае возникновения у руководителя муниципальной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

4) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность руководителя муниципальной организации;

5) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

6) дата представления уведомления и подпись руководителя муниципальной организации и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения.

## **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

4.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений руководителя муниципальной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации уведомлений).

4.3. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4.4. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

4.5. Регистрационный номер проставляется специалистом отдела муниципальной службы и кадровой работы на двух экземплярах уведомления.

4.6. Второй экземпляр уведомления с регистрационным номером, датой и временем принятия уведомления и росписью специалиста отдела муниципальной службы и кадровой работы выдается руководителю муниципальной организации под роспись.

4.7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.8. После регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений оно передается начальником отдела муниципальной службы и кадровой работы главе Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## **5. Порядок рассмотрения уведомлений**

5.1. В течение трех рабочих дней глава Администрации рассматривает поступившее уведомление и принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципальной организации, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципальной организации, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 5.1 настоящего Порядка, глава Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает также решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) руководителя муниципальной организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.

5.3. Уведомление с соответствующей резолюцией главы Администрации направляется в отдел муниципальной службы и кадровой работы для исполнения. Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта.

Приложение № 1

к Порядку уведомления руководителем муниципального  
учреждения и предприятия города Сарова  
представителя нанимателя (работодателя)  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту

Главе Администрации города Сарова

\_\_\_\_\_ (должность работодателя, ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность руководителя муниципальной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области" сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть):

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описывается ситуация о каждом случае возникновения у руководителя муниципальной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов)

2. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

3. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность руководителя муниципальной организации)

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (личная подпись руководителя муниципальной организации)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. за N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления руководителем муниципального  
учреждения и предприятия города Сарова  
представителя нанимателя (работодателя)  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ  
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

N п/п	Дата поступлен ия уведомле ния	ФИО и должность руководителя муниципальной организации, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО специалиста отдела муниципальной службы и кадровой работы, зарегистрировав шего уведомление	Принятое решение
1	2	3	4	5	6

---