ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Красноглинского внутригородского района городского округа Самара

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок

уведомления руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру:

а) уведомления руководителем муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее - муниципальное учреждение) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) регистрации и рассмотрения обозначенных уведомлений, а также принятия по ним соответствующих решений.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D4D0FBB0FAE2AC3863D4990656D3355DE00D67B2F367FABBBB28AFFEFF115AF23BD0B7467D0701D34A77CD5AFX8T5N) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководитель муниципального учреждения обязан в письменной форме уведомлять представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченное им должностное лицо о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию подобного конфликта.

[Уведомление](#P97) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется лицом, являющимся руководителем муниципального учреждения, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и направляется им не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

4. Регистрация уведомлений осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее – кадровая служба) в день их поступления в [Журнале](#P142) регистрации уведомлений руководителя муниципального бюджетного учреждения Красноглинского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации выдается на руки лицу, представившему его, или направляется ему по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления должны быть указаны дата и номер регистрации уведомления.

5. Уведомление рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

При подготовке заключения кадровая служба имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Заключение, указанное в [пункте 5](#P51) настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении руководителя муниципального учреждения;

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

в) мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления руководителя муниципального учреждения и рекомендации для принятия решения в отношении руководителя муниципального учреждения.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, направляются в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара (далее - комиссия). В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются кадровой службой председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия рассматривает уведомление руководителя муниципального учреждения, заключение и другие поступившие материалы и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии.

9. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения копии протокола заседания комиссии в отношении руководителя муниципального учреждения принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представитель нанимателя (работодатель) руководителя муниципального учреждения или уполномоченное им должностное лицо и (или) руководитель муниципального учреждения принимают меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

в) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо применяет к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10. Принятое представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом решение доводится кадровой службой до сведения руководителя муниципального учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его принятия путем оглашения руководителю муниципального учреждения принятого решения с внесением соответствующей записи в Журнал под личную подпись руководителя муниципального учреждения.

11. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

Глава Красноглинского

внутригородского района

городского округа Самара В.С. Коновалов