



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.01.2018

село Владимиро-Александровское

№ 11

**Об утверждении Порядка сообщения руководителем  
муниципального учреждения Партизанского муниципального  
района 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", руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Партизанского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Иванькова) опубликовать настоящее постановление в газете «Золотая Долина» и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

И.о. главы Партизанского  
муниципального района

Л.В.Хамхоев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 11.01.2018 № 11

### ПОРЯДОК

сообщения руководителем муниципального учреждения Партизанского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления главы Партизанского муниципального района о возникновении личной заинтересованности у руководителя муниципального учреждения Партизанского муниципального района (далее – муниципальное учреждение) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. При возникновении у руководителя муниципального 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 Партизанского муниципального района.

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

При нахождении руководителя муниципального учреждения вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет главу Партизанского муниципального района о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

3. Руководитель муниципального учреждения представляет уведомление, составленное на имя главы Партизанского муниципального района, в общий отдел администрации Партизанского муниципального района (далее – общий отдел).

4. Поступившее уведомление регистрируется общим отделом в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью общего отдела.

На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

После этого руководителю муниципального учреждения выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

В случае поступления уведомления посредством почтовой связи копия зарегистрированного уведомления направляется руководителю муниципального учреждения, его направившему, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

5. Общий отдел после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления уполномоченные лица общего отдела имеют право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются главе Партизанского муниципального района. В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе Партизанского муниципального района в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен главой Партизанского муниципального района, но не более чем на 30 дней.

6. По итогам рассмотрения уведомления глава Партизанского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей 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 глава Партизанского муниципального района рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

7. По окончании рассмотрения уведомления общий отдел обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами его рассмотрения.

---

Приложение № 1  
к Порядку сообщения руководителем  
муниципального учреждения о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту  
интересов, утвержденному постановлением  
администрации Партизанского муниципального  
района от 11.01.2018 № 11

Форма

\_\_\_\_\_

(главе Партизанского муниципального района)

\_\_\_\_\_

(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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица,  
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_

(подпись лица, зарегистрировавшего  
уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку сообщения руководителем  
муниципального учреждения о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту  
интересов, утвержденному постановлением  
администрации Партизанского муниципального  
района от 11.01.2018 № 11

Форма

**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

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6

\_\_\_\_\_