

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
городского округа г. Бор  
от 23.12.2014 № 342  
(в ред. расп. от 30.06.2020 № 219)

**Положение  
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в  
отношении руководителя муниципального учреждения**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения, учредителем которого является администрация городского округа город Бор Нижегородской области, отраслевые (функциональные, территориальные) структурные подразделения администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее – руководитель муниципального учреждения), о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ  
О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

2.1. Руководитель муниципального учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Руководитель муниципального учреждения обязан уведомлять работодателя в лице главы администрации городского округа г.Бор (далее – глава администрации), руководителя отраслевого (функционального), территориального структурного подразделения администрации городского округа г.Бор (далее – руководитель структурного подразделения) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя муниципального учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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 муниципального учреждения 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 муниципального учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления руководитель муниципального учреждения передает в кадровую службу структурного подразделения администрации городского округа г.Бор, исполняющего функции и полномочия учредителя (далее – кадровая служба) незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный специалистом кадровой службы, остается у руководителя муниципального учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если руководитель муниципального учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес администрации городского округа г.Бор, структурного подразделения администрации городского округа г.Бор, исполняющего функции и полномочия учредителя, заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится специалистами кадровой службы в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы администрации руководителя структурного подразделения в случае исполнения функций и полномочий учредителя и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы руководителя муниципального учреждения, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главы администрации, руководителя структурного подразделения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

#### 4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней глава администрации, руководитель структурного подразделения рассматривает поступившее уведомление и принимает 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 муниципального учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению главы администрации, руководителя структурного подразделения.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, назначенным главой администрации, руководителем структурного подразделения.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения.