



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

29 декабря 2022 года

№ 42

г. Нижний Тагил

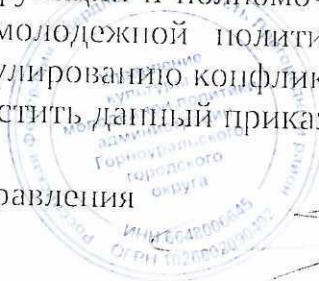
О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение пункта 6 раздела 1 протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области от 16.08.2022 № 2-к, руководствуясь положением об Управлении культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, утвержденным решением Думы Горноуральского городского округа от 24.02.2022 № 77/3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).
4. Утвердить Порядок уведомления руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (приложение №3).
5. Разместить данный приказ на официальном сайте Управления.

Начальник Управления



Н.В. Попов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом от 29.12.2022 № 42

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

1. Попов Никита Васильевич – начальник Управления культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, председатель комиссии;

2. Алферьева Надежда Юрьевна - главный специалист Управления культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, заместитель председателя комиссии;

3. Первушина Ольга Алексеевна - главный специалист Управления культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Баженова Алена Сергеевна - заместитель директора муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Горноуральского городского округа» (по согласованию);

5. Ищенко Виктор Игоревич – заместитель главы администрации Горноуральского городского округа (по согласованию);

6. Казанцева Елена Николаевна – председатель районной профсоюзной организации работников культуры, директор муниципального автономного учреждения Горноуральского городского округа «Петрокаменский центр культуры».

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным Законодательством, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления Горноуральского городского округа (далее - органы местного самоуправления) и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения руководителями муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа (далее – Управление), требований к служебному поведению и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в муниципальных организациях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей муниципальных организаций, функции и

полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

5. Комиссия образуется приказом начальника Управления культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа администрации Горноуральского городского округа. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии включаются:

а) заместитель главы администрации Горноуральского городского округа начальник Управления, главный специалист, ответственный за кадровое делопроизводство, другие муниципальные служащие Управления;

б) представитель муниципального казенного учреждения «Централизованной бухгалтерии муниципальных учреждений Горноуральского городского округа», курирующий вопросы культуры и молодежной политики; представитель профсоюзной организации работников культуры.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление начальника Управления о несоблюдении руководителем муниципальной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление руководителя муниципальной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление начальника или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем муниципальной организации требований

к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Уведомление руководителя муниципальной организации указанное в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения подается им в Управление в рабочее время главному специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения главный специалист имеет право проводить собеседование с руководителем муниципальной организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник (лицо, м уполномоченное) может 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 председателю комиссии. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Мотивированные заключения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при наличии);
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ

16. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, представляется в письменном виде председателю комиссии главным специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства Управления. Поступившая информация регистрируется в отдельном журнале в день получения и не позднее следующего рабочего дня передается для рассмотрения председателю комиссии.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

б) организует ознакомление руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией будет рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии по рассмотрению уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель муниципальной организации указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципальной организации в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом "б" пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если руководитель муниципальной организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципальной организации, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель муниципальной организации соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель муниципальной организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления указать руководителю муниципальной организации на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов либо применить к руководителю муниципальной организации конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении руководителем муниципальной организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципальной организации и (или) начальнику Управления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель муниципальной организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления применить к нему конкретную меру ответственности.

25. В случае, если представление, указанное в подпункте «в» пункта 11 настоящего Положения, содержит предложения об обеспечении соблюдения руководителем муниципальной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении мер по предупреждению коррупции, комиссия принимает решение об одобрении таких предложений либо об их отклонении.

При одобрении предложений комиссия вправе рекомендовать начальнику Управления выполнение конкретных мероприятий, направленных на реализацию предложений.

При отклонении предложений комиссия должна указать мотивы такого решения.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения комиссии для начальника Управления носят рекомендательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества руководителя муниципальной

организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к руководителю муниципальной организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя муниципальной организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Управление;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель муниципальной организации.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления, полностью или в виде выписок из него – руководителю муниципальной организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Начальник Управления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении начальник Управления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение начальника Управления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципальной организации информация об этом представляется начальнику Управления для решения вопроса о применении к руководителю муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения руководителем муниципальной организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципальной организации, в отношении которого

рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Выписка из протокола решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается руководителю муниципальной организации под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

38. Руководитель муниципальной организации вправе обжаловать решение комиссии в суд в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК**уведомления руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях обеспечения реализации обязанности руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа (далее – Управление, учредитель), уведомлять о возникновении заинтересованности при осуществлении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

- порядок уведомления руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, уведомлять о возникновении заинтересованности при осуществлении трудовых обязанностей (далее - уведомление);

- перечень сведений, содержащихся в уведомлениях;

- порядок регистрации уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя муниципальной организации, функции и полномочия учредителя которой осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

3. В пункте 2 настоящего Порядка 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.

Также под личной заинтересованностью понимаются совершаемые сделки в которых руководитель муниципальной организации, его супруг, родители, дети,

братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с муниципальной организацией, владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с муниципальной организацией;

- занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с муниципальной организацией.

4. Руководитель муниципальной организации незамедлительно обязан в письменной форме уведомить учредителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5. При нахождении руководителя муниципальной организации в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи учредителя, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

6. Невыполнение руководителем муниципальной организации обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование руководителем муниципальной организации учредителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим руководителем письменного уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать сведения:

- 1) о лице, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность);
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается руководителем муниципальной организации с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление подается в Управление в рабочее время главному специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о руководителе муниципальной организации,

составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается руководителю муниципальной организации, составившему уведомление, по его требованию.

10. Главный специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, передает председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Управление культуры и молодежной политики администрации Горноуральского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии), поступившие уведомления в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению председателя комиссии может проводиться проверка.

Руководитель муниципальной организации, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. Учредитель, от имени которого действует начальник Управления, с учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Учредитель, если ему стало известно о возникновении у руководителя муниципальной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя муниципальной организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является руководитель муниципальной организации, осуществляются путем отвода или самоотвода в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Главный специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, обеспечивает информирование о принятом учредителем (собственником имущества) решении руководителя муниципальной организации, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение № 1 к Порядку

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.12.2022 № 42

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Начальнику Управления культуры
и молодежной политики администрации
Горноуральского городского округа

_____ (инициалы, фамилия в дательном падеже)

от _____

_____ фамилия, инициалы в родительном падеже)

_____ (наименование должности)

_____ с указанием наименования муниципальной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести
к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять
либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" _____ " _____ 20____ г.

_____ (подпись)

№ _____

« _____ » _____ 20____ г.

