

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПРОЕКТ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

.2017 с. Рождественка № \_

**Об утверждении порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений Рождественского сельского поселения 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», Постановление Администрации Приморского края от 11.11.2016 № 527-па «Об утверждении Порядка сообщения руководителем краевого государственного учреждения о возникновении личной заинтересованности при использовании должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», руководствуясь Уставом Рождественского сельского поселения, администрация Рождественского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. [Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Рождественского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.](http://pogranichny.ru/images/documents/87.pdf)

2.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Рождественского сельского поселения Е.Н.Лютая

Приложение

к постановлению администрации

Рождественского сельского поселения

от \_\_\_№ \_

**Порядок**

**сообщения руководителями муниципальных учреждений Рождественского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при**

**исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений Рождественского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 администрации Рождественского сельского поселения.

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

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

3.Руководитель муниципального учреждения представляет уведомление , составленное на имя главы администрации поселения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Рождественского сельского поселения.

4.Уведомление в день его поступления регистрируется кадровой службой администрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Рождественского сельского поселения.

На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника кадровой службы, 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.

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

5. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Рождественского сельского поселения после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления члены Комиссии имеют право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения , представившим уведомление ,получать от него письменные пояснения ,а председатель Комиссии и его заместитель , специально на то уполномоченный , могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы , органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления главе администрации поселения. В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте , уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе администрации поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомления.

Указанный срок может быть продлен главой администрации поселения , но не более чем на 30 дней.

6. По окончании рассмотрения уведомления Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Рождественского обязана ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами её рассмотрения.

7. По итогам рассмотрения уведомления глава администрации поселения принимается 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 администрации поселения 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 администрации поселения применяет к руководителю муниципального учреждения конкретную меру юридической ответственности.

Форма Приложение № 1

к Порядку

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Главе администрации Сергеевского сельского поселения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление)(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале Дата регистрации уведомления

регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы управляющего (подпись управляющего делами, делами, зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Форма Приложение № 2

к Порядку

сообщения руководителем муниципального учреждения

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистраци-онный номер уведомле-ния | Дата регистрации уведомле-  ния | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление | Ф.И.О.  принявшего уведомление | Сведения о приня-  том решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |