

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 05 февраля 2018г. с.Орехово № 02

**Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения 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»,постановлением Администрации Приморского края от 11.11.2016 № 527-па «Об утверждении Порядка сообщения руководителем краевого государственного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», Уставом муниципального образования Ореховское сельское поселение, администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации Ореховского сельского поселения.

        3. Постановление вступает в законную силу со дня официального обнародования.

       4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ореховского сельского поселения С.Ф. Круглик

Приложение

к постановлению администрации

Ореховского сельского поселения

от 05.02.2018 № 02

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

        1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления главы администрации Ореховского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности у руководителя муниципального учреждения 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 Ореховского сельского поселения.

        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 службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет главу администрации Ореховского сельского 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 имя главы администрации Ореховского сельского поселения, в отдел по работе с кадровым обеспечением Ореховского сельского поселения.

4. Поступившее уведомление регистрируется специалистом администрации Ореховского сельского поселения в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку. Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на уполномоченного главой администрации Ореховского сельского поселения специалиста администрации Ореховского сельского поселения.

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

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

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

5. Специалист администрации Ореховского сельского поселения после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются главе администрации Ореховского сельского поселения.

6. По окончании рассмотрения уведомления специалист администрации Ореховского сельского поселения обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами его рассмотрения.

7. По итогам рассмотрения уведомления глава администрации Ореховского сельского поселения 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 администрации Ореховского сельского поселения рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения руководителем

муниципального учреждения о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

 или может привести к конфликту интересов

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |
| --- |
| (главе администрации поселения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального учреждения)  |
| (Ф.И.О., должность руководителя муниципального учреждения) |
| (телефон руководителя муниципального учреждения) |

        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 исполнения которых влияет или может повлиять личная заинтересованность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |   |   |   |   |
|   (дата) |   |  | (подпись) |  (инициалы и фамилия) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |
| --- |
|  (Ф.И.О., должность, 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

**Журнал
регистрации уведомлений о возникновении заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может к конфликту интересов**

 Начат «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись, должностного лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 |