

 **АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 23 декабря 2019 года с.Орехово № 51

**Об утверждении Порядка сообщения руководителем МКУ «Культурно-досуговый центр Ореховского сельского поселения» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Приморского края от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», уставом Ореховского сельского поселения, администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDesktop%5C%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%5C2019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%82%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par31) сообщения руководителем МКУ «Культурно-досуговый центр Ореховского сельского поселения»о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Ореховского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Ведущему специалисту (Федорчук О.В.) ознакомить под роспись руководителя МКУ «Культурно-досуговый центр Ореховского сельского поселения» с Порядком в течение 15 дней с момента вступления в силу настоящего постановления.

Глава администрации

Ореховского сельского поселения С.Ф.Круглик

Утвержден

постановлением администрации Ореховского сельского поселения

от 23.12.2019г. № 51

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МКУ «Культурно-досуговый центр Ореховского сельского поселения» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. В целях реализации ст. 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции в Российской Федерации» настоящий Порядок определяет процедуру уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность) у руководителя муниципального учреждения МКУ «КДЦ Ореховского сельского поселения»(далее – руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 РуководительМКУ «Культурно-досуговый центр Ореховского сельского поселения» уведомляет о возникновении личной заинтересованности главу администрации Ореховского сельского поселения, с которым заключен трудовой договор (далее – работодатель).

2. При возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, письменно уведомить работодателя (далее - уведомление).

При возникновении у руководителя учреждения личной заинтересованности до вступления в силу настоящего Порядка он обязан направить работодателю уведомление не позднее, чем через месяц после вступления Порядка в силу.

Уведомление направляется по [форме](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDesktop%5C%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%81%D1%82%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%5C2019%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%82%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx#Par76) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

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

4. Руководитель муниципального учреждения лично представляет уведомление в администрацию Ореховского сельского поселения муниципальному служащему ответственному за кадровое делопроизводство в администрации Ореховского поселения, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.1 В случае, если руководитель муниципального учреждения не имеет возможности передать уведомления лично, оно может быть направлено работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Поступившее в администрацию Ореховского сельского поселения уведомление, муниципальным служащим ответственным за кадровое делопроизводство в администрации Ореховского поселения, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, незамедлительно регистрируется. На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление. В случае представления уведомления лично руководителем учреждения ему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

7. После регистрации в администрации Ореховского сельского поселения, уведомление незамедлительно передается муниципальному служащему ответственному за кадровое делопроизводство в администрации Ореховского поселения, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которая (*ый*) не позднее следующего рабочего дня регистрирует в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены соответствующей печатью кадровой службой. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на муниципального служащего ответственного за кадровое делопроизводство в администрации Ореховского поселения, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Муниципальный служащий ответственный за кадровое делопроизводство в администрации Ореховского поселения, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, муниципальный служащий ответственный за кадровое делопроизводство в администрации Ореховского поселения, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации или их должностным лицам.

По окончании рассмотрения уведомления муниципальным служащим ответственным за кадровое делопроизводство в администрации Ореховского поселения, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, посредством любых средств связи направляют руководителю учреждения предложение ознакомиться с результатами его рассмотрения в течение 3 рабочих дней.

10. Уведомление, а также заключение и другие материалы после ознакомления с ними руководителя учреждения (или получения отказа в ознакомлении), в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления уведомления муниципальным служащим ответственным за кадровое делопроизводство в администрации Ореховского поселения, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляются работодателю.

11. В случае направления запросов, указанных в абз. 2 п. 9 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, предусмотренные в п. 10 настоящего Порядка, представляются работодателю не позднее 30 рабочих дней со дня поступления уведомления.

12. По итогам рассмотрения уведомления работодатель в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п.п. 10, 11 настоящего Порядка, в письменной форме принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель определяет принятие конкретных мер по недопущению возникновения конфликта интересов;

в) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требование о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов. В этом случае работодатель применяет к руководителю учреждения конкретную меру юридической ответственности и определяет принятие конкретных мер по урегулированию конфликта интересов и недопущению его возникновения в дальнейшей работе.

 В случае установления факта несоблюдения руководителем учреждения требования о предотвращении и об урегулировании конфликта интересовпо результатам рассмотрения уведомления, поступившего в порядке абз. 2 п. 2 настоящего Порядка, работодатель определяет принятие конкретных мер по урегулированию конфликта интересов и недопущению его возникновения в дальнейшей работе без применения меры юридической ответственности к руководителю учреждения.

13. О принятом решении, предусмотренном п. 12 настоящего Порядка, работодатель незамедлительно уведомляет руководителя учреждения.

Приложение 1

к Порядкусообщения руководителем

МКУ «Культурно-досуговый центр

Ореховского сельского поселения»

о возникновении личной

заинтересованностипри исполнении

должностныхобязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

Работодателю

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

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

(Ф.И.О., должность руководителя 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 исполнениидолжностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликтуинтересов (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, его направившего (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале Дата регистрации уведомления

Входящей корреспонденции

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

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

(Ф.И.О. должностного лица (подпись должностного лица

зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку

сообщения руководителем

МКУ «Культурно-досуговый центр

Ореховского сельского поселения»

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление | Ф.И.О. должностного лица кадровой службы (специалиста по кадровым вопросам), принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |