

 ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 с. Сергеевка

**Об утверждении порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений Сергеевского 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 Сергеевского сельского поселения, администрация Сергеевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. [Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Сергеевского 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. Главному специалисту администрации – управляющему делами Шульга Н.В. довести до сведения руководителей муниципальных учреждений Сергеевского сельского поселения персонально под роспись Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

3. Настоящее постановление вывесить для обнародования на информационных стендах в помещении администрации Сергеевского сельского поселения, в зданиях сельской библиотеки с. Сергеевка и сельского клуба с. Украинка, разместить на официальном сайте администрации Сергеевского сельского поселения ([www.sp-sergeevskoe.ru](http://www.sp-sergeevskoe.ru)).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сергеевского сельского поселения Н.В. Кузнецова

24 7 04

 Приложение

 к постановлению администрации Сергеевского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок**

**сообщения руководителями муниципальных учреждений Сергеевского 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 Сергеевского 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 Сергеевского сельского поселения.

 Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагается в распоряжении руководителя 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 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. Глава администрации направляет уведомление в течение трех календарных дней со дня его поступления в кадровую службу администрации для предварительного рассмотрения.

Уведомление в день его поступления главе администрации регистрируется в

кадровой службе администрации в журнале согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

 Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Сергеевского сельского поселения. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на управляющего делами администрации (далее – управляющий делами).

 На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись управляющего делами, 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 управляющего делами, регистрировавшего уведомление.

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

4. Управляющий делами администрации осуществляет предварительное рассмотрение поступившего уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления, управляющий делами имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а также готовить на имя главы администрации предложения о направлении запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, управляющий делами администрации подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - председателю Комиссии) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в администрацию. В случае направления запросов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в администрацию.

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

6. По окончании рассмотрения уведомления управляющий делами администрации обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами его рассмотрения.

7. Комиссией по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных

обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или но недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе

администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру

ответственности.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленным Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Сергеевского сельского поселения, утвержденным решением муниципального комитета Сергеевского сельского поселения от 03.06.2013 № 161

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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |