



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2019

с. Сергеевка

№ 29

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», на основании постановления администрации Пограничного муниципального района от 13.03.2019 № 166 «О внесении изменений в постановление администрации Пограничного муниципального района от 09.06.2014 № 400 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Пограничного муниципального района», 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.

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).

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

**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, зарегистрировавшего 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.

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 в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Пограничного муниципального района, Администрации Жариковского и Сергеевского сельских поселений Пограничного муниципального района.

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
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы управляющего
делами, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись управляющего делами,
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