**Администрация**

**Горноключевского городского поселения**

**Кировского муниципального района**

**Приморского края**

**Постановление**

 **30.11.2017 г.** кп. Горные Ключи  **№ 307**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителем муниципального учреждения Горноключевского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава Горноключевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_1000) сообщения руководителем муниципального учреждения Горноключевского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Ведущему специалисту 2 разряда администрации Горноключевского городского поселения Е.М. Шпаченко обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Глава Горноключевского городского поселения –

глава администрации

Горноключевского городского поселения Ф.И. Сальников

**[Порядок](#sub_1000) сообщения руководителем муниципального учреждения Горноключевского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

 (утв. [постановлением](#sub_0) Администрации Горноключевского городского поселения от 30.11.2017 №307)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления Главы Горноключевского городского поселения - Главы администрации Горноключевского городского поселения о возникновении личной заинтересованности у руководителя муниципального учреждения Горноключевского городского поселения при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. При возникновении у руководителя муниципального учреждения Горноключевского городского поселения 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 Горноключевского городского поселения - Главу администрации Горноключевского городского поселения.

Уведомление составляется по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя муниципального учреждения Горноключевского городского поселения материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

При нахождении руководителя муниципального учреждения Горноключевского городского поселения вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет Главу Горноключевского городского поселения - Главу администрации Горноключевского городского 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 Горноключевского городского поселения представляет уведомление, составленное на имя Главы Горноключевского городского поселения - Главы администрации Горноключевского городского поселения, в департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края (далее - департамент по профилактике).

4. Поступившее уведомление регистрируется специалистом ответственным за кадровую службу администрации Горноключевского городского поселения в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно [приложению № 2](#sub_1200) к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Горноключевского городского поселения.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на специалиста ответственного за кадровую службу администрации Горноключевского городского поселения (далее - муниципальный служащий).

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

После этого руководителю муниципального учреждения Горноключевского городского поселения 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 муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

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

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

5. После регистрации уведомления Глава Горноключевского поселения – глава администрации Горноключевского городского поселения осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица ответственные за кадровую работу имеют право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения Горноключевского городского поселения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а заместитель главы администрации Горноключевского городского поселения, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются Главе Горноключевского поселения – главе администрации Горноключевского городского поселения. В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются Главе Горноключевского поселения – главе администрации Горноключевского городского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен Главой Горноключевского поселения – главой администрации Горноключевского городского поселения, но не более чем на 30 дней.

6. По окончании рассмотрения уведомления специалист ответственный за кадровую службу администрации Горноключевского городского поселения обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения Горноключевского городского поселения с результатами его рассмотрения.

7. По итогам рассмотрения уведомления Глава Горноключевского поселения – глава администрации Горноключевского городского поселения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения Горноключевского городского поселения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения Горноключевского городского поселения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Главе Горноключевского поселения – главе администрации Горноключевского городского поселения рекомендует руководителю муниципального учреждения Горноключевского городского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

Приложение № 1

к [Порядку](#sub_1000) сообщения руководителем муниципального
учреждения Горноключевского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

**Форма**

 Главе Горноключевского поселения – главе администрации Горноключевского городского 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

Регистрационный номер в журнале Дата регистрации уведомления

регистрации уведомлений

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

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

(фамилия, инициалы муниципального (подпись гражданского муниципального

служащего, зарегистрировавшего служащего, зарегистрировавшего

уведомление) уведомление)

Приложение № 2

к [Порядку](#sub_1000) сообщения руководителем муниципального
учреждения Горноключевского городского 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Датарегистрационного уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон, руководителя муниципального учреждения Горноключевского городского поселения, направившего уведомление | Ф.И.О. муниципального служащего администрации Горноключевского городского поселения, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |