**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЧАИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.05.2018 с. Чаинск № 35

 Чаинского района

Об утверждении Порядка сообщения руководителем муниципального учреждения администрации Чаинского 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, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава Чаинского сельского поселения:

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения администрации Чаинского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

 2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Чаинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Управляющему делами администрации Чаинского сельского поселения Чарная Т.А.) ознакомить с настоящим Порядком руководителей муниципальных учреждений администрации Чаинского сельского поселения.

 4 . Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чаинского сельского поселения В.Н.Аникин

Приложение

к постановлению Администрации Чаинского сельского поселения

от 17.05.2018 № 35

**ПОРЯДОК**

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

 1. Настоящий Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения Чаинского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления главы администрации Чаинского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности у руководителя муниципального учреждения администрации Чаинского сельского поселения при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

2. При возникновении у руководителя муниципального учреждения администрации Чаинского сельского 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 администрации Чаинского 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 Чаинского сельского поселения края 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 на имя главы администрации Чаинского сельского поселения, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Чаинского сельского поселения (далее-комиссия).

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

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на секретаря комиссии.

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

В случае поступления уведомления посредством почтовой связи копия зарегистрированного уведомления направляется руководителю муниципального учреждения, его направившему, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

5. Комиссия после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления комиссия имеют право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель комиссии или его заместитель, специально на то уполномоченный, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются главе администрации Чаинского сельского поселения. В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе администрации Чаинского сельского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен главой администрации Чаинского сельского поселения, но не более чем на 30 дней.

6. По окончании рассмотрения уведомления комиссия обязана ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами его рассмотрения.

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

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

 Приложение № 1

 к Порядку сообщения руководителем муниципального учреждения администрации

Чаинского сельского поселения

 о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Главе администрации

Чаинского 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, расшифровка подписи, направляющего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

 Приложение № 2

 к Порядку сообщения руководителем муниципального учреждения администрации

Чаинского 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистраци-онный номер уведомления | Дата регистрации уведомле-ния | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Сведения о приня-том решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |