**Администрация**

**Горноключевского городского поселения**

**Кировского муниципального района**

**Приморского края**

**Постановление**

**26.12.2019 г.** кп. Горные Ключи **№ 252**

**Об утверждении Порядка 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, 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 Горноключевского городского поселения постановляет:

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

2. Обнародовать настоящее постановление на специальных стендах, установленных в границах Горноключевского городского поселения в помещении администрации, библиотеках и разместить на официальном сайте Горноключевского городского поселения в сети «Интернет».

3. Постановление администрации Горноключевского городского поселения от 30.11.2017 года №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» считать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

5. Ведущему специалисту 2 разряда администрации Горноключевского городского поселения Е.М. Шпаченко ознакомить под роспись всех руководителей муниципальных учреждений Горноключевского городского поселения с Порядком в течение 15 дней с момента вступления в силу настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Горноключевского городского поселения –

глава администрации

Горноключевского городского поселения Ф.И. Сальников

Утвержден постановлением администрации Горноключевского городского поселения от 26 декабря 2019г. №252

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ГОРНОКЛЮЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО 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 Горноключевского городского поселения (далее - руководитель учреждения) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

Руководитель муниципального учреждения Горноключевского городского поселения уведомляет о возникновении личной заинтересованности должностное лицо органа местного самоуправления Горноключевского городского 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 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 Горноключевского городского поселения специалисту ответственному за кадровую службу либо направляет уведомление работодателю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Поступившее уведомление в администрацию Горноключевского городского поселения регистрируется специалистом ответственным за кадровую службу администрации Горноключевского городского поселения незамедлительно. 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.

1. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.
2. После регистрации уведомления в администрации Горноключевского городского поселения специалистом ответственным за кадровую службу администрации Горноключевского городского поселения, данный специалист 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 администрации Горноключевского городского поселения. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на должностное лицо - специалиста по кадровым вопросам работодателя.

9. Специалист по кадровым вопросам работодателя 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 специалист по кадровым вопросам вправе проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, могут направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации или их должностным лицам.

По окончании рассмотрения уведомления специалист по кадровым вопросам посредством любых средств связи направляют руководителю учреждения предложение ознакомиться с результатами его рассмотрения в течение 3 рабочих дней.

1. 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 специалистом по кадровым вопросам представляются работодателю.
2. 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.
3. 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 интересов по 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 Порядку сообщения руководителем муниципального учреждения (наименование муниципального образования) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, 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 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, его направившего (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале Дата регистрации уведомления

Входящей корреспонденции

" " 20 г.

(Ф.И.О. должностного лица зарегистрировавшего уведомление)

(подпись должностного лица зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку сообщения руководителем муниципального учреждения (наименование муниципального образования)

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.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационн  ый 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  0  принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| - |  |  |  |  |  |

На листах

Окончен " " 20 г.