

АДМИНИСТРАЦИЯ

#  АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е/проект/

.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |  | с. Анучино | № |   |

Об утверждении Порядка сообщения руководителем

муниципального учреждения о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента РФ от 22.12.2015г. №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Федеральными законами от 25.12. 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановления администрации Приморского края от 11.11.16г. №527-па «Об утверждении Порядка сообщения руководителем краевого государственного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», на основании Устава Анучинского муниципального района, администрация Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.(прилагается)

 2. Общему отделу администрации района (Бурдейной) опубликовать настоящее постановление в средствах массой информации Анучинского муниципального района.

 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Анучинского муниципального района А.Я.Янчук.

Глава Анучинского муниципального района-

Глава администрации Анучинского

муниципального района С.А.Понуровский

Утвержден

постановлением

администрации

Анучинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок

сообщения руководителем муниципального учреждения

о возникновении личной заинтересованности

 при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

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

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 Анучинского муниципального района - главу администрации Анучинского муниципального района.

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 работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет главу Анучинского муниципального района - главу администрации Анучинского муниципального района 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 Анучинского муниципального района - главы администрации Анучинского муниципального района, в общий отдел администрации Анучинского муниципального района (далее – общий отдел).

4. Поступившее уведомление регистрируется общим отделом 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 должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Анучинского муниципального района (далее – специалист общего отдела).

На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись государственного служащего, 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 специалиста общего отдела, 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. Общий отдел после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица общего отдела имеют право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, могут 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 Анучинского муниципального района - главе администрации Анучинского муниципального района. В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе Анучинского муниципального района - главе администрации Анучинского муниципального района в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен главой Анучинского муниципального района - главой администрации Анучинского муниципального района, но не более чем на 30 дней.

6. По окончании рассмотрения уведомления общий отдел обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами его рассмотрения.

7. По итогам рассмотрения уведомления глава Анучинского муниципального района - глава администрации Анучинского муниципального района 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 Анучинского муниципального района - глава администрации Анучинского муниципального района 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 Анучинского муниципального района - глава администрации Анучинского муниципального района применяет к руководителю муниципального учреждения конкретную меру юридической ответственности.

Приложение № 1

к Порядку

сообщения руководителем

муниципального

учреждения о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

Форма

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

 (глава Анучинского муниципального района –

глава администрации Анучинского муниципального района)

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

 (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 должностного лица, (подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2

к Порядку

сообщения руководителем

муниципального

учреждения о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

Форма

**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 | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |