



ВЕСТНИК

Приморского городского поселения

Выпуск № 8

26 марта 2018 г.

Печатное средство массовой информации для опубликования
нормативных правовых актов и официальных сообщений
ПРИМОРСКОГО
городского поселения

© **ВЕСТНИК ПОСЕЛЕНИЙ**

Адрес издания в сети Интернет
<http://primorskoe-poselenie.ru/vestnik-primorskogo-gorodskogo-poseleniya-2>

СОДЕРЖАНИЕ:

Постановление от 23.03.2018 г. № 39 «О порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. 3



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Приморский

23.03.2018 г.

№ 39

О порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с нормами Трудового кодекса российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «о противодействии коррупции, на основании Устава Приморского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приморского городского поселения,
Глава администрации

Ю.А. Тихомиров

Порядок

сообщения руководителями муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления Главы Администрации Приморского городского поселения 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 Администрации Приморского городского 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 Приморского 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 представляет уведомление, составленное на имя Главы Администрации Приморского городского поселения, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Приморского городского поселения.

4. Поступившее уведомление регистрируется комиссией 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 ответственного секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Приморского городского поселения.

На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального 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 муниципального служащего, 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 по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Приморского городского поселения после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица 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, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течении семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются Главе Администрации Приморского городского поселения. в случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются Главе Администрации Приморского городского поселения в течении 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен Главой Администрации Приморского городского 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 Приморского городского 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 Приморского городского 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 Приморского городского поселения 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

(главе администрации)

(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 уведомления

дата регистрации уведомлений

« _____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы муниципального служащего, (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

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

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. муниципального служащего, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6

© ВЕСТНИК ПОСЕЛЕНИЙ 2018

**Бинарное печатное и электронное издание,
учрежденное городскими и сельскими
поселениями Приморского края**

Выпуск 8

26 марта 2018 г.

Главный редактор [Т.В. Войко](#)

Периодичность выпуска 3 раза в неделю.
Изготовлено ротاپринтным способом.

Распространяется через централизованную
библиотечную систему Приморского края

**Электронная версия издания размещена на собственном сайте
Вестника <http://primorskoe-poselenie.ru/vestnik-primorskogo-gorodskogo-poseleniya-2>
Электронная почта primorskaya@mail.primorye.ru**

Адрес выпуска в сети Интернет:

Подписано в печать 26.03. 2018. Формат 60×84/8.
Напечатано ротاپринтным способом.
Тираж 10 экз. Цена договорная.
