



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 декабря 2017г.

с. Осиновка

№ 54 - пг

**Об утверждении порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений  
Осиновского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Администрации Приморского края от 11.11.2016 № 527-па «Об утверждении Порядка сообщения руководителем краевого государственного учреждения о возникновении личной заинтересованности при использовании должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», руководствуясь Уставом Осиновского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Осиновского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Осиновского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Осиновского  
сельского поселения

Л. А. Жихарев

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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений Осиновского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 Осиновского сельского поселения.

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагается в распоряжении руководителя 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 Осиновского сельского 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. Глава Осиновского сельского поселения направляет уведомление в течение трех календарных дней со дня его поступления в кадровую службу администрации для предварительного рассмотрения.

Уведомление в день его поступления главе Осиновского сельского поселения регистрируется в кадровой службе администрации в журнале согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Осиновского сельского поселения. Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на специалиста администрации.

На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись специалиста администрации, 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 администрации, регистрировавшего уведомление.

Отказ о регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

4. Специалист администрации осуществляет предварительное рассмотрение поступившего уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления, специалист администрации имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а также готовить на имя главы Осиновского сельского поселения предложения о направлении запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, специалист администрации подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - председателю Комиссии) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в администрацию. В случае направления запросов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в администрацию.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. По окончании рассмотрения уведомления специалист администрации обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами его рассмотрения.

7. Комиссией по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе Осиновского сельского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Осиновского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру юридической ответственности.

---

Форма

Приложение № 1  
к Порядку  
сообщения руководителем  
муниципальных учреждения  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (Главе Осиновского 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: \_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы управляющего делами, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись управляющего делами, зарегистрировавшего уведомление)

к Порядку  
сообщения руководителем  
муниципального учреждения  
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	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление	Ф.И.О. принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6