

Администрация

 муниципального образования

«Пудомягское сельское поселение»

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.07.2019 г № 315

**Об утверждении порядка сообщения руководителем муниципального казенного учреждения культуры «Пудомягский культурно - досуговый центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Пудомягского сельского поселения, администрация Пудомягского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. [Утвердить Порядок сообщения руководителем муниципального казенного учреждения культуры «Пудомягский культурно-досуговый центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению](http://pogranichny.ru/images/documents/87.pdf) (далее - Порядок).

2. Довести Порядок до сведения руководителя муниципального казенного учреждения культуры «Пудомягский культурно-досуговый центр» персонально.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению в газете «Гатчинская Правда» и на официальном сайте Пудомягского сельского поселения.

Глава администрации

Пудомягского сельского поселения Л.А.Ежова

Исп.Антипова Я.Е.

Приложение
к постановлению администрации

Пудомягского сельского поселения
от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. № \_\_\_

**ПОРЯДОК**

**сообщения руководителем муниципального казенного учреждения культуры «Пудомягский культурно-досуговый центр» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности у руководителя муниципального казенного учреждения культуры «Пудомягский культурно-досуговый центр»(далее муниципальное учреждение) 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 представителя нанимателя (работодателя).

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 представителя нанимателя (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.

3. Руководитель муниципального учреждения представляет уведомление, составленное на имя представителя нанимателя (работодателя), специалисту администрации Пудомягского сельского поселения, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4. Поступившее уведомление регистрируется специалистом администрации Пудомягского сельского поселения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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 администрации сельского поселения.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на специалиста администрации Пудомягского сельского, поселения ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. 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 посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

5. Специалист администрации Пудомягского сельского поселения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления специалист администрации Пудомягского сельского поселения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель) может 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 представителю нанимателя (работодателю). В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомления, а также заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю)в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя (работодателем), но не более чем на 30 дней.

6. По окончании рассмотрения уведомления специалист администрации Пудомягского сельского поселения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами его рассмотрения.

7. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) не позднее чем в течение 7 дней со дня поступления к нему уведомления с составленным по результатам его рассмотрения заключением и материалами к ним 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 представитель нанимателя (работодатель) 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 представитель нанимателя (работодатель) применяет к руководителю муниципального учреждения конкретную меру юридической ответственности.

Приложение № 1

к Порядку сообщения руководителем

муниципального казенного учреждения культуры

«Пудомягский культурно- досуговый центр»

поселения о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

 Представителю нанимателя (работодателю)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, Ф.И.О. 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, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале Дата регистрации уведомления

регистрации уведомлений

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

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

(фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего (подпись лица, зарегистрировавшего

зарегистрировавшего уведомление) уведомление)

Приложение № 2

к Порядку сообщения руководителем

муниципального казенного учреждения культуры

«Пудомягский культурно- досуговый центр»

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 | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление | Ф.И.О. муниципального служащего администрации сельского поселения принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |