Утвержден

постановлением

Администрации поселка Уренгой

от 28.01.2019 № 7-ПА

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК УРЕНГОЙ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Порядком определяется процедура уведомления руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее - руководители муниципальных учреждений, Администрация поселка Уренгой) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Руководители муниципальных учреждений обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, как только станет об этом известно.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомление) оформляется в письменном виде на имя Главы муниципального образования поселок Уренгой, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Руководители муниципальных учреждений представляют уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации поселка (далее - должностное лицо).

3. Должностное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

4. В день поступления уведомления должностное лицо регистрируют его в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности (далее - журнал регистрации уведомлений), составленном по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, должности, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего уведомление.

5. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается руководителю муниципального учреждения, представившему уведомление, путем личного вручения под роспись либо направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления либо в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

6. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации поселка. Журнал регистрации уведомлений хранится у должностного лица в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

7. Должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 7](file:///C:\Users\adm56\Downloads\19-п%20Об%20утверждении%20порядка%20уведомления%20руководителями%20подведомственных%20мун%20учреждений.doc#sub_1072) настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются Главе муниципального образования поселок Уренгой в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления должностному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Главе муниципального образования в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления должностному лицу.

10. Главой муниципального образования поселок Уренгой по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанное гей руководителем муниципального учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что руководителем муниципального учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Глава муниципального образования поселок Уренгой принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов или обеспечивает принятие таких мер либо рекомендует руководителю муниципального учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение № 1

к Порядку уведомления руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального образования поселок Уренгой, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе муниципального образования поселок Уренгой

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

Ф.И.О.

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

(Ф.И.О.)

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

(должность)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

Уведомляю 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)

представившего

уведомление)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления руководителями муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального образования поселок Уренгой, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального образования поселок Уренгой, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, представившего уведомление | Наименование учреждения и замещаемой должности лица, представившего уведомление | Должность, Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление о получении копии уведомления (отметка о направлении копии уведомления) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |