Постановление администрации Полетаевского сельского поселения

Сосновского муниципального района Челябинской области от 18.01.2019г. № 04

**Об утверждении Положения о порядке**

сообщения муниципальными служащими

администрации Полетаевского 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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», Администрация Полетаевского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Полетаевского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Прилагается).

2. Постановление №81 от 18.03.2016 года «О Порядке сообщения муниципальными служащимиадминистрации Полетаевского сельскогопоселения Сосновского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», считать утратившим силу.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации Полетаевского сельского поселения в сети интернет.

**Глава Полетаевского**

**сельскогопоселения Е.Я. Лаврова**

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации

Полетаевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. № \_\_\_

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации

Полетаевского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,которая приводит или может привести

к конфликту интересов

1. НастоящееПоложение определяет порядок сообщения муниципальным служащим администрации Полетаевского сельского поселения (далее - муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащиеобязаны уведомить ГлавуПолетаевского сельского поселения (далее Глава поселения)о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в видеуведомленияо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий направляет уведомление специалиступо кадрам администрации Полетаевского сельского поселения,уполномоченному Главой поселения,на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченный орган).

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений(далее - журнал)незамедлительно в присутствии лица направившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листыжурнала должны быть прошиты, пронумерованы. Журнал хранится вуполномоченном органе.

7.На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений.

8. После регистрации уведомления уполномоченный орган, выдает муниципальному служащему,направившему уведомление, расписку по форме согласно приложению№1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрациив журнале.

9. Уведомление направляется Главепоселения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. По решению Главы поселения не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления могут быть переданы для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Сосновского муниципального района и урегулированию конфликта интересов на предварительное рассмотрение. Уведомления, по которым принято решение направляются для предварительного рассмотрения в управление муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений управление муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в управление муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района, указанным управлением подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления,в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в управление муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района представляются председателюКомиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Сосновского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются в Комиссию по урегулированию конфликта интересовв течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в управление муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района.Указанный срок может быть продлен, поселения, но не более чем на 30 календарных дней.

Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением администрации Сосновского муниципального района от 13.09.2010 г. № 7383 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Сосновского муниципального района и урегулированию конфликта интересов».

15. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения Комиссия по урегулированию конфликта интересовв 3-дневный срок со дня заседаниянаправляет протокол заседания Главе поселения, Глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, Глава поселения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими

администрации Полетаевского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности приисполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести кконфликту интересов

Главе Полетаевского сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая проводитили 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись муниципального (расшифровка подписи)

служащего)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

Уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципальногослужащего)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая проводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений № \_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество, ответственного должностного лица) (подпись ответственного должностного лица)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими администрации

Полетаевского сельского поселения

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

кконфликту интересов

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  №  п/п | Информация о поступившем уведомление | | Ф.И.О.,  муниципального служащего | Ф.И.О.  ответственного должностного лица | Отметка  о выдаче муниципальному служащему  расписки в получении  уведомления  (дата, подпись гражданина) | Отметка  о направлении уведомления на предварительное рассмотрение уполномоченного органа  (дата, Ф.И.О.) подпись ответственного должностного лица | Отметка  о выводах, содержащихся в мотивированном заключении уполномоченного органа |
| Дата поступления | №  регистрации |
| 1  111111 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |