

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## ОСТЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 2.09.2016 №95

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |  |
|  |

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7a006cf26e4ab64ea8c967ebe3ae82447e5489f9040e81070fd35fe05fy1bff)ом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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», [Уставом](consultantplus://offline/ref=7a006cf26e4ab64ea8c966e5f6ae82447e538ef5040081070fd35fe05fy1bff) Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области,    Администрация Остерского сельского поселения  Рославльского района Смоленской области  п о с т а н о в л я е т:          1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.  2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Рославльская правда».  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава муниципального образования  Остерского сельского поселения  Рославльского района Смоленской области В.А.Герасев |

Утверждено

постановлением Администрации

Остерского сельского поселения

Рославльского района

Смоленской области

от 02.09.2016 №95

**Положение**

**о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящие Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – муниципальные служащие) Главе муниципального образования Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее - Глава муниципального образования) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать Главе муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальные служащие направляют специалисту Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, ответственному за кадровую работу уведомление (далее -специалист Администрации), составленное на имя Главы муниципального образования, по форме согласно [приложению № 1](file:///C:\Users\oster\AppData\Local\Temp\Rar$DI38.160\приложение.docx#Par49) к настоящему Положению.

4. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=C860D4C307228AEBDF5D414E82EC7D02F9F84340662B653C0AF0F8DF41EF373546348C0FF164281FrEV8M) должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления.

При наличии иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с [уведомлением](consultantplus://offline/ref=C860D4C307228AEBDF5D414E82EC7D02F9F84340662B653C0AF0F8DF41EF373546348C0FF164281FrEV8M).

5. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=A80D82632FF6566FE615E2698F977B91A4C66CABF449F401DBF303A34E875724679759880056ECC8I0dFM) представляется лично. В случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

6. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=1ACB3CFD3C48449E1874A100B21BF8578080F72705F83D41F1B79D99DCB96E581FC87CFB919919BDI1hBM), представленное лично, подлежит регистрации специалистом Администрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), в день представления уведомления, по форме согласно № [2](file:///C:\Users\oster\AppData\Local\Temp\Rar$DI38.160\приложение.docx#Par49) к настоящему Положению.

Нумерация уведомлений ведется в пределах календарного года.

[Журнал](consultantplus://offline/ref=1ACB3CFD3C48449E1874A100B21BF8578080F72705F83D41F1B79D99DCB96E581FC87CFB919919BDI1h9M) регистрации уведомлений прошивается, нумеруется, заверяется печатью Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и подлежит хранению в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений.

[Уведомления](consultantplus://offline/ref=1ACB3CFD3C48449E1874A100B21BF8578080F72705F83D41F1B79D99DCB96E581FC87CFB919919BDI1hBM), поступившие по почте, поступают в кадровую службу для регистрации в журнале регистрации уведомлений, в день поступления уведомления.

8. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдачи копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление передается для рассмотрения Главе муниципального образования в день его регистрации.

10. Направленные Главе муниципального образования уведомления, по поручению Главы муниципального образования направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений, Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти Смоленской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, Комиссией подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

12. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня их поступления в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта](file:///C:\Users\oster\AppData\Local\Temp\Rar$DI38.160\приложение.docx#sub_112) 10 настоящего Положения, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Главой муниципального образования по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 13 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Глава муниципального образования 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

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

Главе муниципального образования

Остерского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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 Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

Приложение №2

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | | Уведомление зарегистрировано | | | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| ф.и.о. (при наличии) | должность | ф.и.о. (при наличии) | должность | подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |