РОССИЙСКАЯ ФЕДРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУЛЬГИН-ЛОГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОВЕТСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2023 год № 27

с. Шульгин Лог

«Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 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", руководствуясь Уставом муниципального образования Шульгин-Логский сельсовет Советского района Алтайского края, администрация Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края  ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 1).

2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на информационном стенде и официальном сайте администрации Шульгин-Логского сельсовета Советского района Алтайского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета П.В. Кащеев

Приложение № 1

к постановлению администрации Шульгин-Логского сельсовета

от 07.04.2023 г. № 27

ПОРЯДОК

**уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. N 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", Федеральным законом от 25.12.2008 г. N 273 - ФЗ "О противодействии коррупции" и распространяется на муниципальных служащих администрации Шульгин-Логского сельсовета (далее – муниципальные служащие).

2.  Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также принять 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), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

3. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности предоставить представителю нанимателя (работодателю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Муниципальные служащие направляют уведомления главе администрации Шульгин-Логского сельсовета.

4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновении (далее - журнал), составленному по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Шульгин-Логского сельсовета.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки.

5. Ведение учета поступивших уведомлений возлагается на секретаря администрации Шульгин-Логского сельсовета.

6. Секретарь администрации Шульгин-Логского сельсовета не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, сообщает представителю нанимателя (работодателю) о поступившем уведомлении.

7. Предварительное рассмотрение уведомления осуществляет глава администрации с составлением мотивированного заключения.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления глава администрации имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Алтайском крае, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

10. В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов не позднее 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. По результатам рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов принимает 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 этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателя) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодателя) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1к порядку сообщения муниципальными служащими,

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

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

(представителю нанимателя (работодателю),

от

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

(Ф.И.О., муниципального служащего)

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, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение № 2 к порядку 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**

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

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

На "\_\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата и время  регистрации уведомления | Количество  листов | Сведения о муниципальном служащем, подавшим уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность,  подпись лица, принявшего уведомление |
| Фамилия, имя,  отчество | Должность | Номер телефона |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |