

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 24.02.2016г. №6 ст.Калининская

О порядке сообщения лицами, замещающими

должности муниципальной службы Администрации

Калининского сельского поселения о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести

 к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 8 Указа 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»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Калининского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского района в разделе Калининского сельского поселения в сети «Интернет»

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Калининского сельского поселения Н.И.Маркин

Постановление вносит

ведущий специалист

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Калининского сельского поселения от 24.02.2016г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Калининского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации Калининского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения, указанные в [пункте 3](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5Cnpa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par129) настоящего Положения, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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. Муниципальный служащий Администрации Калининского сельского поселения (далее – муниципальный служащий) направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно [приложению к настоящему положению](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5Cnpa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par175).

4. Уведомления, направленные представителю нанимателя по его решению могут быть переданы:

 ведущему специалисту архивной, кадровой работы Администрации Калининского сельского поселения для предварительного рассмотрения уведомлений;

 в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомления, по которым принято решение в соответствии со 2 абзацем п.4 настоящего Положения, направляются ведущему специалисту архивной, кадровой работы

 Ведущий специалист архивной, кадровой работы осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо ведущий специалист архивной, кадровой работы имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5Cnpa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par137) 5 настоящего Положения ведущему специалисту архивной, кадровой работы подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений ведущему специалисту архивной, кадровой работы.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 5](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5Cnpa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par138) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомлений ведущему специалисту архивной, кадровой работы.

 Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений 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) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 7](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5Cnpa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par144) настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решений, предусмотренного [подпунктом](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5Cnpa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par144) ["в" пункта 7](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5C9335~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5Cnpa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par145) настоящего Положения, представитель нанимателя принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими должности

муниципальной службы

Администрации Калининского

сельского поселения о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести

к конфликту интересов

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

 (отметка об ознакомлении)

 Представителю нанимателя

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

 (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, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Калининского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)