

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«УЛАН-ЦАЦЫКСКОЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Улан-Цацык

«23» ноября 2023 года

№ 11

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

В соответствии с Федеральным законом от 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», руководствуясь статьей 37 Устава сельского поселения «Улан-Цацыкское», администрация сельского поселения «Улан-Цацыкское» муниципального района «Оловянинский район» Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на информационном стенде администрации сельского поселения «Улан-Цацыкское» и на официальном сайте муниципального района «Оловянинский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://olovyan.75.ru>.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
«Улан-Цацыкское»:



С.Ж.Цыренжапов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
сельского поселения «Улан-Цацкское»
от «23» ноября 2023 г. № 11

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими сельского поселения «Улан-Цацкское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя 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.

3. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из служебной командировки и (или) выхода на службу.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку, на имя представителя нанимателя.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие сведения, содержащиеся в уведомлении.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике

коррупционных и иных правонарушений, в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность.

6. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), составленному по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены оттиском печати органа, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность.

Срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале или направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее дня регистрации.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием регистрационного номера и даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Зарегистрированное уведомление не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации направляется должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, представителю нанимателя (руководителю органа).

8. Представитель нанимателя (руководитель органа) по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

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

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

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

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (руководитель органа) обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Порядка, представитель нанимателя (руководитель органа) рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 8 настоящего Порядка, уведомление направляется должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, для предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (руководитель органа) или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность.

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

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

Приложение I
к Порядку уведомления представителя
нанимателя муниципальными служащими
городского/сельского поселения *(наименование поселения)*
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов, утвержденному постановлению администрации
городского/сельского поселения *(наименование поселения)*
от _____ N _____

Руководителю _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
муниципального служащего,

направившего уведомление,
замещаемая им должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что:

1.

_____ (описание обстоятельств, которые привели или могут привести к
возникновению конфликта интересов)

2.

_____ (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо
влияет личная заинтересованность муниципального служащего)

3.

_____ (дополнительные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым
указать)

Приложение: _____ на _____ листах.
(перечень прилагаемых материалов
(при наличии))

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя
структурного подразделения, в котором) _____ (дата, подпись)

муниципальный служащий проходит службу)

Регистрационный номер в журнале

Дата регистрации уведомления

_____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального служащего, (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими
 городского/сельского поселения (*наименование поселения*)
 о возникновении личной заинтересованности при исполнении
 должностных обязанностей, которая приводит или может привести
 к конфликту интересов, утвержденному постановлением администрации
 городского/сельского поселения (*наименование поселения*)
 от _____ N _____

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

| N п/ п | Регистрацион ный номер | Дата и время регистрац ии уведомле ния | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципаль ного служащего, представивш его уведомление | Краткое содержан ие уведомле ния | Фамилия, инициалы и подпись лица, принявше го уведомле ние : | Отметка о получении муниципаль ным служащим копии представлен ного им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи | Сведен ия о принят ом решен ии | Примеча ние |
|--------------|---------------------------|---|---|--|--|--|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |