**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДОЛГОКЫЧИНСКОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» декабря 2023 г. № 26

с. Долгокыча

**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 33 Устава сельского поселения «Долгокычинское», администрация сельского поселения «Долгокычинское»

**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 официальном сайте сельского поселения «Долгокычинское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенном по адресу: <https://olovyan.75.ru>.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

«Долгокычинское» М.А. Правосудова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

сельского поселения «Долгокычинское»

от «15» декабря 2023 г. № 26

**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 «Долгокычинское» 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 «а» 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 «б» 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 «в» 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 лицом, 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 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя муниципальными служащими

сельского поселения «Долгокычинское»

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов, утвержденному постановления администрации

сельского поселения «Долгокычинское»

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 (дата, подпись)

 структурного подразделения, в котором

 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

сельского поселения «Долгокычинское»

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов, утвержденному постановления администрации

сельского поселения «Долгокычинское»

от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Регистрационный номер  | Дата и время регистрации уведомления  | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, представившего уведомление  | Краткое содержание уведомления  | Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление  | Отметка о получении муниципальным служащим копии представленного им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления посредством почтовой связи  | Сведения о принятом решении  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |