

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2016 с. Сергеевка№ 53

**Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими администрации Сергеевского сельского поселения 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», в целях реализации подпункта «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.11.2015 № 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 Уставом Сергеевского сельского поселения, администрация Сергеевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. [Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Сергеевского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводи г или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.](http://pogranichny.ru/images/documents/87.pdf)

2. Старшему специалисту администрации – управляющему делами Шульга Н.В. довести до сведения муниципальных служащих администрации Сергеевского сельского поселения персонально под роспись Порядок сообщения

муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

3. В соответствии с настоящим Порядком внести соответствующие изменения в решение муниципального комитета «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Сергеевского сельского поселения».

4. Настоящее постановление вывесить для обнародования на информационных стендах в помещении администрации Сергеевского сельского поселения, в зданиях сельской библиотеки с. Сергеевка и сельского клуба с. Украинка, разместить на официальном сайте администрации Сергеевского сельского поселения ([www.sp-sergeevskoe.ru](http://www.sp-sergeevskoe.ru)).

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сергеевского сельского поселения Н.В. Кузнецова

24 7 04

Приложение

к постановлению администрации Сергеевского сельского поселения

от «30» мая 2016 года № 53

**Порядок**

**сообщения муниципальными служащими администрации Сергеевского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при**

**исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Сергеевского сельского поселения (далее администрация) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации 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. Муниципальные служащие администрации направляют главе администрации уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Глава администрации направляет уведомление в течение трех календарных дней со дня его поступления в кадровую службу администрации для предварительного рассмотрения.

Уведомление в день его поступления главе администрации регистрируется в

кадровой службе администрации в журнале согласно приложению №1.

5. Управляющий делами администрации осуществляет предварительное рассмотрение поступившего уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления, управляющий делами имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а также готовить на имя главы администрации предложения о направлении запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, управляющий делами администрации подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - председателю Комиссии) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в администрацию. В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в администрацию.

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

7. Комиссией по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных

обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или но недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе

администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру

ответственности.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленным Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Сергеевского сельского поселения, утвержденным решением муниципального комитета Сергеевского сельского поселения от 03.06.2013 № 161

Приложение 1

к постановлению администрации

Сергеевского сельского поселения

от «30» мая 2016 года № 53

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)