



Российская Федерация
Новгородская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 17.02.2016 № 1

д. Слоптово

О порядке сообщения муниципальными служащими, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В соответствии с Указом Президента РФ 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Кировского сельского поселения".

Глава сельского поселения

С.А. Дружелюбин

Утверждено
Постановлением Главы
сельского поселения
от 17.02.2016 № 1

Положение
о порядке сообщения муниципальными служащими, и иными лицами о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должност-
ных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

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

2. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы 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.

3. 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), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомления представляются муниципальными служащими в Администрацию Кировского сельского поселения (далее Администрация), которая осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью департамента.

5. Уведомления, поступившие в Администрацию, не позднее 3 рабочих дней со дня их регистрации передаются заместителю Главы администрации сельского поселения для рассмотрения вопроса о необходимости направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Администрации Кировского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

6. По поручению заместителя Главы администрации сельского поселения Администрация проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица Администрации имеют право проводить собеседования с лицами, направившими уведомления, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлениях обстоятельствам и направлять запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений Администрация осуществляет подготовку мотивированных заключений на каждое из уведомлений.

7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются Администрацией председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в департамент в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются Администрацией председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Администрацию в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен заместителем Главы администрации сельского поселения, но не более чем на 30 дней.

8. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Кировского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации Кировского сельского поселения от 17.02.2016г. № 38

9. Заместителем Главы администрации сельского поселения по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

9.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

9.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

9.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.2 настоящего Порядка, заместитель Главы администрации сельского поселения принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и (или) рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.3 настоящего Порядка, заместитель Главы администрации сельского поселения применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Заместителю Главы администрации
сельского поселения
от _____

(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 Администрации Кировского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

“ ” _____ 20 ____ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения муниципальными
служащими, и иными лицами о возникновении личной заинтере-
сованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

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

п/п	Фамилия, имя, отчест- во, долж- ность лица, направив- шего уве- домление	Содержание уве- домления	Фамилия, имя, от- чество, должность и подпись лица, при- нявшего уведомле- ние	Дата регист- рации уведом- ления	Дата направления уве- домления с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведом- ление, его подпись
	2	3	4	5	6
