Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

КАМЧАТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАВАЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2020 г. №

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Новоавачинского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

В соответствии с Указом Президента РФ от 22 декабря 2015 г. № 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», [Федеральным законом](garantF1://12064203.121041) от 25 декабря 2008 г. № 273–ФЗ «О противодействии коррупции»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Новоавачинского 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 после его официального обнаро­дования и подлежит размещению на официальном сайте Новоавачинского сельского поселения [www.ru/emr/novoavacha](http://www.ru/emr/novoavacha).

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Новоавачинского сельского поселения Е.М. Кальник

Приложение к постановлению администрации Новоавачинского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

**Положение  
о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Новоавачинского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Новоавачинского сельского поселения (далее – муниципальный служащий) края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление) оформляется в письменном виде в произвольной форме либо по образцу согласно приложению к настоящему Порядку (Приложение 1).

Муниципальный служащий составляет Уведомление на имя главы поселения и передает его специалисту, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства администрации.

4. Уведомления должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя, на имя которого направляется Уведомление;

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;

- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- предлагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности.

Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношения к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет вместе с Уведомлением.

5. Специалист, ответственный за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства администрации обеспечивает:

- незамедлительный прием, регистрацию и учет уведомления путем внесения записей в журнал регистрации;

- передачу зарегистрированного уведомления на рассмотрение представителю нанимателя;

- обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче должностному лицу, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства для регистрации.

8. Уведомления регистрируются должностным лицом, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в день поступления.

9. Регистрация уведомления производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью (Приложение 2).

В журнале указывается номер, дата и время передачи уведомления, фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество, и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, дата и время передачи уведомления представителю нанимателя, фамилия, имя, отчество, и подпись лица, кому передано уведомление.

10. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

11. В течении суток со дня регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение главе поселения.

12. Представитель нанимателя не позднее следующего рабочего для со для поступления Уведомления назначает дату заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новоавачинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов. Заседание комиссии должно быть проведено в течении 7- и рабочих дней со дня поступления Уведомления в администрацию.

13. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Новоавачинского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

Главе Новоавачинского

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

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

Приложение 2  
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Новоавачинского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Журнал  
регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

 Начат «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

На «\_\_\_» листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Ф.И.О.,   должность  муниципального  служащего,   подавшего   уведомление | Количество листов | Ф.И.О.  регистри- рующего | Подпись  регистри- рующего | Отметка  о получении  копии  уведомления  ("копию   получил",   подпись) |
| номер | дата  регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |