

АДМИНИСТРАЦИЯ

СТОДОЛИЩЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОЧИНКОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 марта 2016 года № 14

 Об утверждении Положения о Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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»:

Администрация Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Порядке уведомления

представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области о возникновении личной заинтересованности придолжностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Признать утратившим силу постановление Администрации

Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 08 февраля 2016 года № 6.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |
| --- |
| Глава муниципального образованияСтодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области Г.А. Знайко УтвержденоПостановлением Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 01.03.2016 года № 14**Положение**о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской областио возникновении личной заинтересованности при исполнениидолжностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской областипредставителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнениидолжностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. 2. Муниципальный служащий Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области обязан в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации о противодействии коррупции уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно. 3. Информирование представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем подачи в кадровую службу 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 Положению. Уведомление оформляется в письменной форме и подписывается муниципальным служащим лично с указанием даты его составления.4. Уведомление регистрируется кадровой службой 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 регистрации уведомлений), по форме согласно приложению № 2. Нумерация уведомлений ведется в пределах календарного года. Журнал регистрации уведомлений прошивается, нумеруется, заверяется гербовой печатью Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской областии подлежит хранению в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления. 5. После регистрации уведомления сотрудник кадровой службы выдает муниципальному служащему под расписку две копии уведомлений с отметкой: «Уведомление зарегистрировано», с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Одна копия уведомления хранится у муниципального служащего, другую копию уведомления муниципальный служащий обязан представить для сведения своему непосредственному руководителю в том случае, если он не является представителем нанимателя (работодателем). 6. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдачи копий уведомления с отметкой о регистрации не допускается. 7. Зарегистрированное уведомление передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю) в день его регистрации. 8. Направленные представителю нанимателя (работодателю) уведомления по поручению представителя нанимателя (работодателя) направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).9. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской области и урегулированию конфликтаинтересов. 10. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия вправе получать в установленном порядке от лиц, подавших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссией подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.12. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в комиссию.В случае направления запросов, указанных в абзаце 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.13. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившем уведомление, конфликт интересов отсутствует;б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившем уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 13 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры. |

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Стодолищенского сельского поселения Починковского района Смоленской областио возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность муниципального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служащего, телефон)

**Уведомление**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

 уведомление