



ПРОЕКТ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____
с.Новогригорьевка

№ _____

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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации 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», администрация Новогригорьевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новогригорьевского сельского поселения от 22 июля 2016 г. №89 «О порядке сообщения должностными лицами администрации Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Настоящее постановление обнародовать в сетевом издании "Официальный сайт Новогригорьевского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым" ЭЛ № ФС 77-87121 от 01.04.2024 (<https://novogrigor-adm91.ru/>) и на информационном стенде администрации Новогригорьевского сельского поселения по адресу: с.Новогригорьевка, ул.Мичурина, 59.

4. Контроль за ходом выполнения постановления оставляю за собой.

Председатель Новогригорьевского
сельского совета- глава администрации
Новогригорьевского сельского поселения

Бурлак П.А.

Утвержден
постановлением администрации
Новогригорьевского сельского поселения
от _____ № _____

ПОРЯДОК

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

1. Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с 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», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на муниципальных служащих администрации Новогригорьевского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны 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), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно в тот же день, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности предоставить представителю нанимателя (работодателю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Муниципальные служащие направляют уведомления главе администрации Новогригорьевского сельского поселения.

4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью кадровой службы администрации Новогригорьевского сельского поселения (далее - администрация).

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки.

5. Ведение учета поступивших уведомлений возлагается на заместителя главы администрации.

6. Заместитель главы администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, сообщает представителю нанимателя (работодателю) о поступившем уведомлении.

7. Предварительное рассмотрение уведомления осуществляет глава администрации Новогригорьевского сельского поселения с составлением мотивированного заключения.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления глава администрации Новогригорьевского сельского поселения имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

10. В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов не позднее 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. По результатам рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Порядка представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку сообщения
муниципальными служащими,
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (представителю нанимателя (работодателю),

от

_____ (Ф.И.О., муниципального служащего)

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, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку сообщения
муниципальными служащими,
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

Начат « ___ » _____ 20__ г. Окончен « ___ » _____ 20__ г. На « ___ » листах

| № п/п | Дата и время регистрации уведомления | Количество о листов | Сведения о муниципальном служащем, подавшим уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление |
|----------|--|------------------------|---|-----------|-------------------|---|
| | | | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер телефона | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |