**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 32 х. Калинин

Об утверждении Положения о порядке

сообщения лицами, замещающими должности

муниципальной службы в аппарате Администрации

Калининского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или

может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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», Уставом муниципального учреждения «Калининское сельское поселение», Администрация Калининского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Калининского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Калининского сельского поселения И.Е. Бабиян

Приложение

к постановлению Администрации

Калининского сельского поселения

от 25.02.2016г. № 33

**Положение**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Калининского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Калининского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и муниципальной службе 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, замещающие должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Калининского сельского поселения, направляют Главе Калининского сельского поселения уведомление, составленное по форме согласно [приложению](http://martynov.donland.ru/Data/Sites/40/media/s_p/martinovskoe/Downloads/AppData/Local/Temp/Указ%20Президента%20РФ%20от%2022_12_2015%20N%20650%20%20О%20порядке%20сообщения.rtf#Par179#Par179) к настоящему Положению.

4. Уведомления, направленные Главе Калининского сельского поселения, могут быть направлены по поручению Главы Калининского сельского поселения специалисту по правовой и кадровой работе для предварительного рассмотрения.

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист по правовой и кадровой работе Администрации Калининского сельского поселения имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке за подписью Главы Калининского сельского поселения запросы в территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной власти Ростовской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений специалист по правовой и кадровой работе Администрации Калининского сельского поселения подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются Главе Калининского сельского поселения в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений специалисту по правовой и кадровой работе Администрации Калининского сельского поселения.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются Главе Калининского сельского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомлений специалисту по правовой и кадровой работе Администрации Калининского сельского поселения. Указанный срок может быть продлен Главой Калининского сельского поселения на основании мотивированного ходатайства специалиста по правовой и кадровой работе Администрации Калининского сельского поселения, но не более чем на 30 дней.

7. Главой Калининского сельского поселения 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 должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта](http://martynov.donland.ru/Data/Sites/40/media/s_p/martinovskoe/Downloads/AppData/Local/Temp/Указ%20Президента%20РФ%20от%2022_12_2015%20N%20650%20%20О%20порядке%20сообщения.rtf#Par148#Par148) 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Глава Калининского сельского поселения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры. При этом, Глава Калининского сельского поселения направляет копии уведомления и иных имеющихся материалов в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Калининского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «в» пункта](http://martynov.donland.ru/Data/Sites/40/media/s_p/martinovskoe/Downloads/AppData/Local/Temp/Указ%20Президента%20РФ%20от%2022_12_2015%20N%20650%20%20О%20порядке%20сообщения.rtf#Par148#Par148) 7 настоящего Положения, Глава Калининского сельского поселения направляет копии уведомления и имеющихся материалов в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Калининского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в целях дальнейшего принятия в отношении лица, направившего уведомление, мер, предусмотренных действующим законодательством о противодействии коррупции и муниципальной службе, в установленном порядке с учетом рекомендаций комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Калининского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

Приложение

к Положению

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Администрации Калининского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе Администрации

Калининского 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)