

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СОЛДАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Солдатское

«24» марта 2016 г. № 7

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

В соответствии с постановлением администрации Ракитянского района Белгородской области от 15 марта 2016 года № 34 «О порядке сообщения муниципальными служащими Ракитянского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», а также в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, администрация Солдатского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить [Положение](#P122) о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Солдатского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

 **Глава администрации**

**Солдатского сельского поселения А.Кислинский**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрации Солдатского сельского поселенияот «24» марта 2016 года № 7 |

[**Положение**](#P122)

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Солдатского 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 Солдатского 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 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 уведомленияо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

1. Муниципальные служащие, направляют уведомление на имя представителя нанимателя по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
2. Регистрация уведомлений, поступивших от муниципальных служащих

администрации Солдатского сельского поселения (далее- администрация поселения) осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (Приложение № 2) должностным лицом администрации поселения, на которое возложена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера согласно журналу.

1. Уведомления, представленные муниципальными служащими администрации поселения, рассматриваются должностным лицом администрации поселения, на которого возложена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.
2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 3, должностное лицо администрации поселения, на которое возложена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
3. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи

рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ракитянского района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Ракитянского района (далее - комиссия). В случае направления запросов, уведомления, а также заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

1. Рассмотрение уведомления, заключения и других материалов комиссией

осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ракитянского района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Ракитянского района.

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

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

 (отметка об ознакомлении)

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), должность представителя нанимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 Ракитянского района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Ракитянского района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Солдатского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности 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, отчество, должность лица, направившего уведомление  | Содержание уведомления  | Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление  | Дата регистрации уведомления  | Дата направления уведомления с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |