**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ САРКЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2024 г. № 00 пос. Саркел

Об утверждении Порядка сообщения

руководителями муниципальных

учреждений (предприятий) подведомственных

Администрации Саркеловского сельского

поселения о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Уставом муниципального образования "Саркеловское сельское поселение", Администрация Саркеловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) подведомственных Администрации Саркеловского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Саркеловского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы Администрации Саркеловского

сельского поселения Н.П. Плотникова

постановление вносит

ведущий специалист Арутюнян Ф.А

Приложение

к постановлению Администрации Саркеловского сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

**Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) подведомственных Администрации Саркеловского сельского поселения**

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

1. Настоящим Порядком на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Саркеловское сельское поселение» определяется порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий) подведомственных Администрации Саркеловского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя муниципального учреждения (предприятия) подведомственного Администрации Саркеловского сельского поселения (далее – руководитель), замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им возложенных на него полномочий.

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести   
к конфликту интересов, как только станет об этом известно (далее — уведомление).

5. В случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан направить в Администрацию Саркеловского сельского поселения (далее – Администрация) уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

[Уведомление](consultantplus://offline/ref=B8ABCCE036A0FA0312D83EF122C87D65DE29E100FF0C81662394D6B29308D6DE7EE9CE262BFC1F568E338C46rFH) регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=B8ABCCE036A0FA0312D83EF122C87D65DE29E100FF0C81662394D6B29308D6DE7EE9CE262BFC1F568E338C46r9H) регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия [уведомления](consultantplus://offline/ref=54CE17D475F776228563403DE18956C9D641D77D1D72CB92A9D49C69D3C55C4684B5125D18086885DBDCF8w0u3L) с отметкой о регистрации выдается руководителю на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Уведомление предварительно рассматривается Администрацией.

8. Лицо, ответственное за подготовку мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомления, вправе проводить собеседование с руководителем, а также получать от него письменные пояснения.

Глава Администрации Саркеловского сельского поселения (далее – глава Администрации) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления   
и заинтересованные организации.

9. По итогам предварительного рассмотрения уведомления Администрация осуществляет подготовку мотивированного заключения.

10. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (в случае, если такие запросы направлялись);

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного   
из решений в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

11. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Саркеловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение 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.

12. С мотивированным заключением в обязательном порядке должен быть ознакомлен руководитель, представивший уведомление.

13. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления с учетом мотивированного заключения принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю, главе Администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует главе Администрации применить к руководителю, конкретную меру ответственности.

Решение Комиссии направляется руководителю, а также главе Администрации не позднее трех дней со дня его принятия.

14. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=732E97A4E8A45AA1C53185F3F1ED46A42B498060FA451D4CFCDD229D3DC184D323B4A4D48DEBDA092D5CD6NAM7M) и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий)

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

В Администрацию Саркеловского сельского поселения

от

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

(наименование должности руководителя, Ф.И.О.)

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 руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Администрации Саркеловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, направившего уведомление)

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

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку сообщения руководителями муниципальных учреждений (предприятий)

Администрации Саркеловского 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 | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | | Уведомление зарегистрировано | | | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| Ф.И.О. | Должность | Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |