

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2023 № 27

р.п. Степное

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Советского муниципального района от 01.12.2022 № 694**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом 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», руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Советского муниципального района от 01.12.2022 № 694 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

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

**Глава Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Долганова А.К.

5-00-42

Приложение

к постановлению администрации

Советского муниципального района

от 24.01.2023 № 27

«Приложение

к постановлению администрации

Советского муниципального района

от 01.12.2022 № 694

#### Положение о порядке сообщения лицами,

#### замещающими должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах, о возникновении

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

**(далее - Положение)**

#### 1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района (далее - Администрация) и ее органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации и ее органах, 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.

3. При нахождении лица, указанного в [пункте 2](https://internet.garant.ru/#/document/401479798/entry/1002) настоящего Положения, в служебной командировке или не при исполнении должностных обязанностей, или вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оно обязано сообщить в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возвращения из служебной командировки на место работы, или с момента начала исполнения должностных обязанностей.

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, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - уведомление).

5. Уведомление представляется должностному лицу, ответственному за работу по противодействию коррупции в Администрации или в ее органе, и регистрируется 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), который оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, направившему уведомление.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью кадровой службы. Журнал регистрации уведомлений хранится в отделе делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы Администрации или в кадровой службе ее органа в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Зарегистрированное уведомление в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется главе муниципального района или руководителю органа Администрации для принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Советского муниципального района и ее органов и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. Уведомление, по которому главой муниципального района принято решение, предусмотренное [пунктом 6](https://internet.garant.ru/#/document/400433908/entry/1005) настоящего Положения, направляется должностному лицу, ответственному за работу по противодействию коррупции в Администрации.

Уведомление, по которому руководителем органа Администрации принято решение, предусмотренное [пунктом 6](https://internet.garant.ru/#/document/400433908/entry/1005) настоящего Положения, направляется главе муниципального района для рассмотрения на комиссии.

Должностное лицо, ответственное за работу по противодействию коррупции, осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших 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, а также использовать в установленном порядке государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений должностному лицу, ответственному за работу по противодействию коррупции в Администрации.

В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений должностному лицу, ответственному за работу по противодействию коррупции в Администрации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

8. Главой муниципального района или руководителем органа Администрации по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений (в случае если комиссией не принято иное решение):

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

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

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава муниципального района или руководитель органа Администрации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, представившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Положения, главой муниципального района или руководителем органа Администрации в установленном порядке рассматривается вопрос о применении в отношении лица, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Советского муниципального района и ее органов и урегулированию конфликта интересов.

**Верно:**

**Руководитель аппарата И.Е. Григорьева**

Приложение № 1
к [Положению](file:///D%3A%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B7%D0%B0%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2022%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202015%20%D0%B3.%20N%20650%20%27%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%81%D0%BE.rtf#sub_1000) о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

 (отметка об ознакомлении) Главе Советского

муниципального района

(Руководителю органа администрации Советского муниципального района)

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 администрации Советского муниципального района и ее органов и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Советского муниципального района и ее органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2
к [Положению](file:///D%3A%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B7%D0%B0%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%5C%D0%A3%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A0%D0%A4%20%D0%BE%D1%82%2022%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202015%20%D0%B3.%20N%20650%20%27%D0%9E%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%81%D0%BE.rtf#sub_1000) о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы

в администрации Советского муниципального района

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

**Журнал**

**регистрации уведомлений лиц, замещающих должности муниципальной службы**

**в администрации Советского муниципального района и ее органах,**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, представившего уведомление | Должность лица, представившего уведомление | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |

».