

**Ростовская область Егорлыкский район**

**Администрация Шаумяновского**

**сельского поселения**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **30 ноября 2016 г** | **№ 151** | **х. Шаумяновский** |

**Об утверждении Порядка сообщения главой Администрации**

**Шаумяновского 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 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить [Порядок](#Par23) сообщения главой Администрации Шаумяновского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Шаумяновскогосельского поселения | С.Л.Аванесян |

Приложение

к постановлению Администрации Шаумяновского сельского поселения
от 30.11.2016 № 151

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 41 статьи 121 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру сообщения Главой Администрации Шаумяновского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

3. Глава Администрации Шаумяновского сельского поселения обязан сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее трех рабочих дней со дня, когда ему стало об этом известно.

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при осуществлении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении должны быть указаны 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.

К уведомлению могут быть приложены материалы, имеющие отношение к обстоятельствам, послужившим основанием для его подготовки.

6. Уведомление должно быть подписано главой Администрации Шаумяновского сельского поселения лично с указанием даты его составления и адресовано в Администрацию Шаумяновского сельского поселения.

7. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал) в день его получения.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации в течение двух рабочих дней со дня его подачи выдается главе Администрации Шаумяновского сельского поселения под роспись в журнале либо направляется по почте, о чем в журнале делается отметка.

9. Рассмотрение уведомления осуществляется комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Новороговском сельском поселении
(далее - комиссия).

10. Уведомление должно быть направлено в комиссию в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в журнале.

11. Уведомление должно быть рассмотрено комиссией в течение 15 рабочих дней со дня его поступления.

12. По итогам рассмотрения уведомления, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении главой Администрации Шаумяновского сельского поселения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении главой Администрации Шаумяновского сельского поселения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что Глава Администрации Шаумяновского сельского поселения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего Порядка, комиссия рекомендует главе Администрации Шаумяновского сельского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 12 настоящего Порядка, комиссия рекомендует Собранию депутатов Шаумяновского сельского поселения применить к главе Администрации Шаумяновского сельского поселения меры ответственности, предусмотренные Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

15. Порядок проведения заседания комиссии и порядок принятия решения по итогам заседания комиссии определяются муниципальным правовым актом, регулирующим порядок деятельности комиссии.

Приложение № 1

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

В Администрацию

Шаумяновского 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь)\*[[1]](#footnote-1) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_ л. в 1 экз.

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

 (подпись)

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

Приложение № 2

к Порядку сообщения главой Администрации Шаумяновского 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 либо направлении копии уведомления по почте  |
| Ф.И.О.  | должность  | Ф.И.О.  | должность  | подпись  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Нужное подчеркнуть [↑](#footnote-ref-1)