

**Администрация Шапкинского сельсовета**

Енисейского района

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2017г. п. Шапкино № 64-п

 **Об утверждении Положения об уведомлении**

**Главы Шапкинского сельсовета о возникшем**

**конфликте интересов или о возможности его**

**возникновения**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Шапкинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об уведомлении Главы Шапкинского сельсовета о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Шапкинский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о Главы Шапкинского сельсовета Н.А. Наконечная

Приложение к

Постановлению администрации

Шапкинского сельсовета

От 12.12.2017 №64-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об уведомлении Главы Шапкинского сельсовета о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящее Положение определяет:

Порядок уведомления Главы Шапкинского сельсовета муниципальными служащими Шапкинского сельсовета, представителем нанимателя для которых является Глава Шапкинского сельсовета, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

Порядок регистрации уведомлений должностных лиц о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-уведомления);

Порядок рассмотрения уведомлений заместителем Главы Шапкинского сельсовета.

1. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить заместителя главы Шапкинского сельсовета.
2. Уведомление оформляется муниципальным служащим в письменной форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.
3. Уведомление представляется в администрацию Шапкинского сельсовета, заказным почтовым отправлением с описью вложений.

Администрация Шапкинского сельсовета в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается (направляется) муниципальному служащему, представившему уведомление, в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

1. Администрация Шапкинского сельсовета рассматривает уведомление и осуществляет подготовку мотивированного заключения, в котором отражается одно из следующих предложений:
2. Об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
3. О наличии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о необходимости принятия заместителем главы Шапкинского сельсовета мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий;
4. О наличии признаков, свидетельствующих, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Администрация при подготовке заключения имеет право получать от муниципальных служащих, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном действующим законодательством порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

1. Уведомление, заключение, другие дополнительные материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации представляются заместителю главы Шапкинского сельсовета.

В случае направления запросов, указанных в абзаце пятом пункта 5 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие дополнительные материалы представляются заместителю главы Шапкинского сельсовета, в течение сорока пяти дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен заместителем главы Шапкинского сельсовета, но не более чем на тридцать дней.

1. Заместитель главы Шапкинского сельсовета по результатам рассмотрения уведомления и заключения в течение трех рабочих дней принимается одно из следующих решений:
2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим конфликт интересов отсутствует;
3. Признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным лицом личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
4. Признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 настоящего Положения, заместитель главы Шапкинского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 7 настоящего Положения, заместитель главы Шапкинского сельсовета направляет уведомление, заключение, другие дополнительные материалы в комиссию Шапкинского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
7. Комиссия Шапкинского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление, заключение, другие дополнительные материалы в порядке, утвержденном нормативным правовым актом администрации Шапкинского сельсовета, утвердившего положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Шапкинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1 к

Положению об уведомлении

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

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

(отметка об ознакомлении)

Главе Шапкинского сельсовета

Загитовой Л.И.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к

Положению об уведомлении

о возникшем конфликте

интересов или о возможности

его возникновения

Форма журнала

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Инициалы имени и отчества, фамилия, должность лица, подавшего уведомление | Инициалы имени и отчества, фамилия, должность муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление | Подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |