

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕЛОТСКОЕ  
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ – проект**

от \_\_\_\_\_ .2016 года № \_\_\_\_\_  
с.Шелота

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Шелотское 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», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Шелотское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» ADM – SHELOTA. RU.

Глава сельского поселения:

С.В.Корниенко.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения Шелотское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту – Положение)**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 11 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях реализации предусмотренной федеральными законами обязанности муниципального служащего уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению подобного конфликта, а также определяет порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. В случае если муниципальный служащий самостоятельно не может решить, действительно ли имеющаяся у него личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, он в письменной форме уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя).

4. В период временного отсутствия муниципального служащего (нахождения в служебной командировке, отпуске, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.) он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы оформляет уведомление в письменной форме.

5. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

6. Уведомление представляется муниципальным служащим в письменном виде по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

- информация о муниципальном служащем, направившим уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение);
- характер личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- должностные обязанности, исполнение которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов;
- организации, физические лица, исполнение должностных обязанностей в отношении которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов;
- предложения по урегулированию конфликта интересов.

8. Уведомление представляется муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) через кадрового работника органа местного самоуправления поселения (органа администрации поселения с правом юридического лица) либо через специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления (органе администрации поселения с правом юридического лица).

9. Кадровый работник органа местного самоуправления поселения (органа администрации поселения с правом юридического лица) либо специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления (органе администрации поселения с правом юридического лица) регистрирует поступившее уведомление в специальном журнале по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

10. Кадровый работник органа местного самоуправления поселения (органа администрации поселения с правом юридического лица) либо специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления (органе администрации поселения с правом юридического лица) выдает муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

11. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у кадрового работника органа местного самоуправления поселения (органа администрации поселения с правом юридического лица) либо специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления (органе администрации поселения с правом юридического лица), а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

12. В случае временного отсутствия муниципального служащего (нахождения в отпуске, в служебной командировке, в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.) талон-уведомление направляется ему заказным письмом.

13. Зарегистрированное уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в день регистрации.

14. Представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении проверки по фактам, указанным в уведомлении.

15. Проверка проводится в порядке, предусмотренном постановлением Губернатора Вологодской области от 11.01.2007 № 3 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представленных лицом, замещающим государственную должность области (гражданином, претендующим на замещение государственной должности области), лицом, замещающим должность государственной гражданской службы области (гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы области), соблюдения ограничений лицом, замещающим государственную должность области, соблюдения лицом, замещающим должность государственной гражданской службы области, требований к служебному поведению».

16. Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление муниципального служащего, а также результаты проведенной в отношении указанного муниципального служащего проверки в комиссию сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия).

17. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления и поступивших результатов проверки принимает решение о соблюдении (несоблюдении) муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов.

18. Копия протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня проведения заседания направляется представителю нанимателя (работодателю).

19. После получения протокола заседания Комиссии представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, о необходимости применения к муниципальному служащему мер ответственности, определяет необходимые меры по урегулированию конфликта интересов.

20. Кадровый работник органа местного самоуправления поселения (органа администрации поселения с правом юридического лица) либо специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления (органе администрации поселения с правом юридического лица) в течение двух дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения информирует о принятом решении муниципального служащего.

21. Представитель нанимателя (работодатель) обязан принять следующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

1) изменить должностное или служебное положение муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, в

порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) принять отказ муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

22. Изменение должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, может носить постоянный или временный характер.

23. Представителем нанимателя (работодателем) в качестве постоянной меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов могут быть внесены соответствующие изменения в должностную инструкцию муниципального служащего, осуществлен перевод муниципального служащего на другую должность в органе местного самоуправления (органе администрации поселения с правом юридического лица).

24. Вопросы, связанные с временным отстранением муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, регламентируются положениями части 3 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

25. Муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (не допущен к исполнению должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения об урегулировании конфликта интересов или о проведении проверки. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим соответствующее решение. В качестве гарантии муниципальному служащему сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

26. Основанием для отстранения муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей, замещаемой должности муниципальной службы является распорядительный акт (распоряжение, приказ) органа местного самоуправления поселения (органа администрации поселения с правом юридического лица) в котором указываются:

- факт, послуживший основанием для отстранения муниципального служащего;

- дата, с которой муниципальный служащий отстранен от исполнения должностных (служебных) обязанностей;

- дата, с которой муниципальный служащий должен приступить к исполнению своих должностных (служебных) обязанностей;

- условие сохранения денежного содержания муниципального служащего на все время отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, замещаемой должности муниципальной службы.

27. В случае отказа муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, он представляет на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме обязательство о воздержании от совершения определенных действий или возврате полученного имущества, если выгода уже получена.

## Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководителю органа местного самоуправления поселения (органа администрации поселения с правом юридического лица)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности, структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### **Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов**

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается характер личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

\_\_\_\_\_ (указываются должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_ (указываются организации, физические лица, исполнение должностных обязанностей в отношении которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов)

\_\_\_\_\_ (указываются предложения по урегулированию конфликта интересов)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения муниципальных служащими органов местного самоуправления 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,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, замещаемая должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы муниципального служащего, регистрирующего уведомление	Подпись муниципального служащего, регистрирующего уведомление	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими органов  
местного самоуправления сельского  
поселения о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

**Талон-уведомление  
о регистрации уведомления о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

<i>Корешок талона-уведомления</i>	<i>Талон-уведомление</i>
Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от _____ (указываются фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего)	Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от _____ (указываются фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____	Принял _____ (указывается должность, фамилия, инициалы, служебный телефон лица, принявшего уведомление)
Номер и дата регистрации в журнале учета уведомлений _____	« ___ » _____ года
Подпись лица, принявшего уведомление _____ « ___ » _____ года	_____ (подпись)
Подпись лица, получившего талон-уведомление _____ « ___ » _____ года	