**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 ноября 2016 года с. Спасское № 348

**Об утверждении** [**Порядка**](#P33) **сообщения муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

На основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=70C254C22A1C031D344616550D8F6A8E44F346F74F3DF1C1CCBD3A52A6NAMEF) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=70C254C22A1C031D344616550D8F6A8E47FA42FF4B3FF1C1CCBD3A52A6AE02383E32463612056C7DN9M8F) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указа](consultantplus://offline/ref=70C254C22A1C031D344616550D8F6A8E47FA46F7453FF1C1CCBD3A52A6NAMEF) Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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», постановления Губернатора Приморского края от 11 июля 2016 года № 49-пг «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Приморского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», Устава Спасского сельского поселения, администрации Спасского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый [По](#P33)рядок сообщения муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Спасского сельского поселения от 02.11.2016 № 297 «Об утверждении [Порядка](#P33) сообщения муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

3.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Спасского сельского поселения А.В. Деркач

Приложение

к постановлению администрации

Спасского сельского поселения

от 24.11.2016 № 348

[Порядок](#P33) сообщения муниципальными служащими администрации Спасского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности у муниципальных служащих администрации Спасского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), письменно уведомить об этом главу администрации Спасского сельского поселения.

Уведомление составляется по форме согласно [приложению](#sub_1100) к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

При нахождении муниципального служащего вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

3. Муниципальный служащий представляет уведомление, составленное на имя главы администрации Спасского сельского поселения, специалисту по кадровой работе администрации Спасского сельского поселения.

Поступившее уведомление регистрируется специалистом по кадровой работе администрации Спасского сельского поселения в день его получения в журнале регистрации уведомлений. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Спасского сельского поселения.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на специалиста по кадровой работе администрации Спасского сельского поселения.

На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

В случае поступления уведомления посредством почтовой связи копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, его направившему, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

4. Специалист по кадровой работе администрации Спасского сельского поселения после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения в порядке и сроки, установленные положением о Комиссии, утвержденным постановлением администрации Спасского сельского поселения «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Спасского сельского поселения».

5. Уведомление, мотивированное заключение по результатам его рассмотрения, а также иные материалы передаются для рассмотрения в соответствующую Комиссию в сроки установленные постановлением администрации Спасского сельского поселения «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Спасского сельского поселения» для рассмотрения и принятия по ним решений в соответствии с установленным порядком ее работы.

Приложение

к [Порядку](#P33) сообщения муниципальными

служащими администрации

Спасского сельского поселения

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов,

утверждённому постановлением администрации

Спасского сельского поселения

от 24.11.2016 № 348

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

(отметка об ознакомлении)

Председателю Комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению

муниципальных служащих

Спасского сельского поселения и

урегулированию конфликтаинтересов

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 Спасского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)