**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БЫКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**САДОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**От 27 марта 2018 г** № 86/273

**О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности администрации Садовского сельского поселения**,

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

В соответствии с частью 4.1 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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», Уставом Садовского сельского поселения, администрация Садовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности администрации Садовского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Обнародовать настоящее решение и разместить на официальном сайте администрации Садовского сельского поселения

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Садовского

сельского поселения: Н. М. МосиенкоПриложение

к Решению Садовской сельской Думы

от «27» марта 2018 года № 86/273

**Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности администрации Садовского сельского поселения,**

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности администрации Садовского сельского поселения, (далее – лица, замещающие муниципальные должности), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, 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. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, направляет председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении лиц, замещающих муниципальные должности  Садовского сельское поселения (далее – Комиссия) уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление подписывает лицо, замещающее муниципальную должность, лично с указанием даты его составления.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность, подает уведомление любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, а также подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

7. Прием и регистрация уведомления осуществляется Комиссией.

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – далее журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в праздничный день или выходной день его регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10.Рассмотрение уведомления осуществляется Комиссиейв срок, не превышающий 30 дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

 В ходе рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять за подписью председателя Комиссиизапросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

 В случае направления запросов рассмотрение уведомления осуществляется Комиссией в течение 45 дней со дня поступления уведомления в комиссию. Указанный срок решением Комиссии может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, направившего уведомление. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо, направившее уведомление, указывает в уведомлении.

12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие лица, направившего уведомление, в случае:

а) если в уведомлении не содержится указание о намерении лица, направившего уведомление, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если лицо, направившее уведомление, намеревающееся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

13. Комиссией по результатам рассмотрения ею уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при осуществлении своих полномочий лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при осуществлении своих полномочий лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

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

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае если на заседании комиссии рассматривается уведомление одного из членов комиссии, указанный член комиссии не имеет права голоса при принятии решения.

16. Лицо, направившее уведомление, должно быть проинформировано в письменной форме о принятом комиссией решении в течение семи рабочих дней со дня его принятия.

Приложение 1

к Порядку сообщения лицами,

замещающими муниципальные

 должности администрации

Садовского сельского поселения,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

 которая приводит или может привести

к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

Председателю Комиссию по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Садовского сельского поселения

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

 *(Ф.И.О.)*

от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать структурное подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений)*

при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

 *(подпись лица, замещающего (расшифровка подписи)*

 *муниципальную должность)*

Приложение 2

к Порядку сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(указать муниципальное образование)*

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

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

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

На \_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |