**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БРАСОВСКИЙ РАЙОН**

**СТОЛБОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03. 2024 года № 12

с. Столбово

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Столбовской сельской администрации 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», руководствуясь 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», Столбовская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими Столбовской сельской администрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившим силу постановление Столбовской сельской администрации от 22.08.2016г. № 21 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Столбовской сельской администрации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Настоящее постановление вступает в силу момента подписания, подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации Брасовского района в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Столбовской

сельской администрации В.В. Лапин

Утвержден

постановлением Столбовской сельской администрации

от 22.03.2024г.№ 12

**Порядок сообщения муниципальными служащими Столбовской сельской администрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Столбовской сельской администрации (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия, установленные Федеральными законами «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

3. Муниципальные служащие 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.

4. Муниципальные служащие направляют Главе Столбовской сельской администрации (далее - Глава) уведомление, оформленное в письменном виде по рекомендованному образцу (приложение №1 к настоящему Порядку).

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (при наличии), должность;
* описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
* описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

6. Уведомление представляется в отдел кадровой работы (далее – кадровая служба) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Поступившее уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему под подпись в журнале регистрации уведомлений.

9. Поступившие уведомления не позднее 3 (трёх) рабочих дней передаются представителю нанимателя (работодателю)

Предварительное рассмотрение уведомлений осуществляют должностные лица Столбовской сельской администрации , ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностные лица).

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения на Комиссии.

В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1

к Порядку сообщения муниципальными служащими Столбовской сельской администрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе Столбовской сельской администрации

(указываются Ф.И.О Главы)

(указываются должность, Ф.И.О муниципального служащего)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись муниципального служащего) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими Столбовской сельской администрации 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О.  муниципального служащего | Должность  муниципального служащего | Ф.И.О. должностного лица, регистрирующего уведомление | Подпись должностного лица, регистрирующего уведомление | Подпись муниципального служащего | Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата / дата отправления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |