

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Ермолинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 00.00.2023 № **ПРОЕКТ**

д. Ермолино

**Об утверждении Порядка уведомления**

**руководителем муниципального учреждения,**

**подведомственного Администрации Ермолинского**

**сельского поселения, о возникновении**

**личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая**

**приводит или может привести к конфликту**

**интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Ермолинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Ермолинского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ермолинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Ермолинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

сельского поселения А.А. Козлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ермолинского сельского поселения

от 00.00.2023 №

**ПОРЯДОК**

**уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Ермолинского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Ермолинского сельского поселения, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Руководитель муниципального учреждения, подведомственного Администрации Ермолинского сельского поселения (далее – руководитель) должен незамедлительно 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.

В случае нахождения руководителя в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.
2. Руководитель передает уведомление лично в комитет муниципальной службы Администрации Ермолинского сельского поселения (далее – комитет муниципальной службы) или направляет такое уведомление представителю нанимателя (работодателю) почтовой или иной связью.

Руководитель одновременно с уведомлением может представить материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые руководителем по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1. Уведомление представляется руководителем в Администрацию Ермолинского сельского поселения, которая осуществляет его регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений), по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Специалист Администрации Ермолинского сельского поселения, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать руководителю, представившему уведомление, его копию с отметкой о регистрации в вышеуказанном журнале.

В случае если уведомление поступило почтовой или иной связью, его копия с отметкой о регистрации в вышеуказанном журнале направляется руководителю, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

1. Уведомление, поступившее в комитет муниципальной службы, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации передаётся Главе Ермолинского сельского поселения, для рассмотрения и принятия решения, либо для направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Уведомление Главой Ермолинского сельского поселения рассматривается и принимается решение в течение 10 рабочих дней.

1. Главой Ермолинского сельского поселения по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

7.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

7.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит к конфликту интересов.

7.3. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность может привести к конфликту интересов.

7.4. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

7.5. Направить уведомление для рассмотрения в комиссию.

1. В случае если в уведомлении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, Главой Ермолинского сельского поселения принимается решение, предусмотренное подпунктом 7.1 настоящего Порядка.
2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.2 настоящего Порядка, Глава Ермолинского сельского поселения принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.3. настоящего Порядка, Глава Ермолинского сельского поселения принимает меры по недопущению конфликта интересов или рекомендует руководителю принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7.4. настоящего Порядка, Глава Ермолинского сельского поселения применяет к руководителю меру ответственности.
2. В случае принятия решения о направлении уведомления в комиссию, по поручению Главы Ермолинского сельского поселения специалист администрации проводит предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист администрации имеет право проводить собеседования с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью Главы Ермолинского сельского поселения запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, органы местного самоуправления Новгородской области и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалист администрации осуществляет подготовку мотивированного заключения.

1. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются специалист администрации Главе Ермолинского сельского поселения в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в комитет муниципальной службы в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются специалистом администрации Главе Ермолинского сельского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомления в комитет муниципальной службы. В случае не поступления ответов на запросы указанный срок может быть продлен представителем нанимателя, но не более чем на 30 дней.

Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденным нормативным правовым актом Администрации Ермолинского сельского поселения.

Приложение № 1

 к Порядку уведомления руководителем муниципального

учреждения, подведомственного Администрации

Ермолинского сельского поселения, представителя

нанимателя(работодателя) о возникновении

 личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

 Главе Администрации

Ермолинского сельского поселения

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, направляющего уведомление) (И.О.Фамилия)

Приложение № 2

к Порядку уведомления руководителем

муниципального учреждения,

подведомственного Администрации

Ермолинского сельского поселения,

представителя нанимателя(работодателя)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, направившего уведомление | Содержание уведомления | Фамилия, Имя, Отчество, должность лица, принявшего уведомление | Дата регистрации уведомления | Дата направления уведомления в адрес Главы Ермолинского сельского поселения с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |