****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

11 июля 2023 г. № 456

Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О противодействии коррупции», администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 02 марта 2021 г. № 150 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

- постановление администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 30 января 2023г. № 50 «О внесении изменений в Положение о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 02.03.2021г. №150».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Жижерину В.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Новоселицкого

муниципального округа

Ставропольского края О.С. Безменов

Утвержден

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 11 июля 2023 г. № 456

Порядок

сообщения муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), определяет правила сообщения муниципальным служащим администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее - муниципальный служащий) главе Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края или руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - Работодатель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. 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.

3. Муниципальный служащий составляет сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в письменной форме в виде [уведомления](#Par40) (далее - уведомление) на имя Работодателя и представляет в отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел правового и кадрового обеспечения администрации) или кадровую службу отраслевого (функционального) и территориального органа администрации (далее - кадровая служба органа администрации), предварительно ознакомив с ним своего непосредственного руководителя, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона муниципального служащего;

2) описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;

3) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

4) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с уведомлением.

5. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации (кадровая служба органа администрации) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В день поступления уведомления отдел правового и кадрового обеспечения администрации (кадровая служба органа администрации) осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

7. Копия уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации (кадровая служба органа администрации) осуществляет предварительное рассмотрение поступивших уведомлений.

9. В ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений должностные лица отдела правового и кадрового обеспечения администрации (кадровой службы органа администрации) имеют право получать в установленном порядке от лиц, подавших уведомления, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы), а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в отдел правового и кадрового обеспечения администрации (кадровую службу органа администрации), подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, мотивированные заключения по результатам рассмотрения уведомлений и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел правового и кадрового обеспечения администрации (кадровую службу органа администрации) представляются председателям комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии).

В случае направления запросов, указанных в [пункте 9](#Par15) настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения по результатам рассмотрения уведомлений и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений, представляются председателям Комиссий в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Работодателя.

11. Комиссии по итогам рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом 10](#Par16) настоящего Порядка, принимают решения в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 29 июня 2023 г. № 409, и уведомляют о данном решении Работодателя.

Приложение

к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края, её отраслевых (функциональных) и территориальных органов о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (должность, Ф.И.О. работодателя)

#  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, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

#  (подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

# уведомление)