 Администрация

муниципального образования

Первомайское сельское поселение

15.10.2024 №280

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ**

**СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕО ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО**

**ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

В соответствии со [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189626&dst=125&field=134&date=25.04.2024) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [статьей 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183012&dst=100289&field=134&date=25.04.2024) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=190886&date=25.04.2024) Президента РФ от 22.12.2015 N 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#p39) уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Первомайского сельского поселения №371 от 18.12.2015 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Обнародовать настоящее постановление в специально отведенных местах – библиотеках населенных пунктов и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Первомайское по адресу: <http://www.pervomsp.ru/>

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на Управляющего делами О.С.Пальцеву.

Врио Главы Первомайского

сельского поселения М.С.Киселев

О.С.Пальцева

21860

Утвержден

постановлением

Администрации Первомайского

сельского поселения

от 15.10.2024 №280

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ**

**СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОМАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕО ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО**

**ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения ( далее-Порядок) распространяется на муниципальных служащих Администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Главы муниципального образования Первомайское сельское поселение (дале - Главу Первомайского сельского поселения), как представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить Главу Первомайского сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Муниципальный служащий, в отношении которого действующим законодательством установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Соблюдение таких ограничений, запретов и требований должно быть обеспечено муниципальным служащим не позднее, чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких ограничений, запретов и требований, если иное не установлено федеральными законами.

Муниципальный служащий в соответствии с [частями 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442438&dst=336&field=134&date=25.04.2024) - [5 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442438&dst=338&field=134&date=25.04.2024) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязан подать в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

3. В случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь) муниципальный служащий обязан уведомить Главу Первомайского сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в первый рабочий день в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4. [Уведомление](#p100) Главе Первомайского сельского поселения в письменной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) предоставляется Управляющему делами Первомайского сельского поселения и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, замещаемую им должность муниципальной службы, адрес местожительства, контактную информацию;

- описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения;

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

- дополнительные сведения (при наличии);

- подпись должностного лица, заполнившего уведомление;

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации Управляющим делами в [Журнале](#p150) регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день представления уведомления.

Муниципальному служащему выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

7. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется Управляющим делами Главе Первомайского сельского поселения.

8. Уведомление, направленное Главе Первомайского сельского поселения, по его решению может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Первомайское сельское поселение (далее - Комиссия).

9. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в соответствующие организации.

10. Председатель комиссии в течение 10 календарных дней со дня поступления документов в комиссию назначает дату проведения ее заседания. Дата проведения заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления документов в комиссию.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий указывает в уведомлении.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссией подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Главе Первомайского сельского поселения в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в [пункте 9](#p65) настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются Главе Первомайского сельского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае не получения ответа на уведомления.

13. Главой Первомайского сельского поселения по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 1](#p71)3 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Глава Первомайского сельского поселения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 1](#p72)3 настоящего Положения, Глава Первомайского сельского поселения имеет право применить к муниципальному служащему меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

16. Решение, принятое в соответствии с одним из [пунктов 1](#p69)3 настоящего Положения, направляется Управляющим делами Первомайского сельского поселения муниципальному служащему, направившему уведомление, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

Администрации Первомайского

сельского поселения о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

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

(должность работодателя, Ф.И.О.)

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

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

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

(проживающего по адресу,

телефоны (рабочий, домашний, мобильный))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189626&dst=127&field=134&date=25.04.2024) Федерального закона от 25.12.2008

N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" настоящим уведомляю о возникновении

конфликта интересов или о возможности его возникновения, а именно:

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

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или

косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и

беспристрастное исполнение должностных (служебных) обязанностей

(осуществление полномочий))

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

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

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно

повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

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

(предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов)

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.:

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

(перечень документов)

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

(Подпись) (Ф.И.О., муниципального служащего) (Дата)

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

(Подпись) (Ф.И.О., лица, принявшего уведомление) (Дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

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

Приложение 2

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

Администрации Первомайского

сельского поселения о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения

в Администрации Первомайского сельского поселения

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

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

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведение о работнике, подавшем уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) |
| фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | должность | контактная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

------------------------------------------------------------------

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения

в Администрации Первомайского сельского поселения

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

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

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| пп | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведение о работнике, подавшем уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) |
| фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | должность | контактная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| пп | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведение о работнике, подавшем уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) |
| фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | должность | контактная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| пп | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведение о работнике, подавшем уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) |
| фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | должность | контактная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |  |  |
| пп | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведение о работнике, подавшем уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) |
| фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | должность | контактная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 28 |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |  |  |