СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

# **14.10.2019г. РЕШЕНИЕ № 7/6**

 с. Старое Зеленое

 **Об утверждении Положения о порядке сообщения лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального образования Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области, 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», Уставом муниципального образования Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области Совет депутатов муниципального образования Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области р е ш и л:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P34) о порядке сообщения лицом, замещающим должность главы администрации муниципального образования Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня
его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**Зеленовское сельское поселение**

**Старокулаткинского района**

**Ульяновской области М.З. Бекеров**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Совета депутатов

муниципального образования

Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области

от 14 октября № 7/6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим должность Главы администрации муниципального образования Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области по контракту (далее – Глава администрации), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Глава администрации обязан 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. В случае возникновения у Главы администрации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить Главу муниципального образования Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области (далее – Глава муниципального образования), как только ему станет об этом известно.

4. Сообщение Главы администрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется
в письменной форме в виде [уведомления](#P83) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленного

по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – уведомление).

В случае если уведомление не может быть представлено Главой администрации лично, оно направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление подлежит регистрации в день его поступления Главе муниципального образования путём внесения записи в журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов (далее – журнал).

6. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы
и скреплены подписью Главы муниципального образования и печатью.

7. В журнале указываются:

1) порядковый номер уведомления;

2) дата и время принятия уведомления;

3) фамилия, имя, отчество Главы администрации, представившего уведомление;

4) краткое содержание уведомления;

5) фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление;

6) подпись лица, зарегистрировавшего уведомление;

7) дата и время передачи уведомления Главе муниципального образования.

8. Отметка о получении уведомления с указанием даты регистрации
и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдаётся Главе администрации на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

9. Глава муниципального образования либо лицо, исполняющее
его обязанности, после поступления уведомления обеспечивает его направление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Зеленовское сельское поселение Старокулаткинского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в течение одного рабочего дня, следующего за днём поступления уведомления.

10. Комиссия рассматривает уведомление в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии, утверждённым Постановлением администрации муниципального образования Зеленовское сельское поселение от 03.06.2019г. № 35 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации

муниципального образования Зеленовское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов».

11. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

1) признать, что у лица, направившего уведомление, конфликт интересов при исполнении должностных обязанностей отсутствует;

2) признать, что у лица, направившего уведомление, имеется личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации и (или) Главе муниципального образования принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к Главе администрации конкретную меру ответственности.

12. Комиссия направляет решение, принятое по результатам рассмотрения уведомления, Главе муниципального образования и Главе администрации в течение трёх рабочих дней со дня его принятия.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Положения, Глава администрации и (или) Глава муниципального образования принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 настоящего Положения, Глава муниципального образования инициирует проведение в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении Главы администрации, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Уведомление после его рассмотрения приобщается к личному делу Главы администрации.

**Приложение**

**к Положению**

Главе муниципального образования

 Зеленовское сельское поселение

 Старокулаткинского района

 Ульяновской области

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

(инициалы, фамилия)

 от Главы администрации

 муниципального образования

 Зеленовское сельское поселение

 Старокулаткинского района

 Ульяновской области

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

 (Ф.И.О. главы администрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**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» сообщаю о том, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(излагается информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных

(служебных) обязанностей)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описываются должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дополнительные сведения, предложения по урегулированию конфликта интересов, принятые меры

 (при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись)