

# АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОДЕРЕВЯНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2023 № 428

ст-ца Стародеревянковская

**Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений Стародеревянковского сельского поселения Каневского района 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», в целях обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции руководителями муниципальных учреждений Стародеревянковского сельского поселения Каневского района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Стародеревянковского сельского поселения Каневского районао возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Общему отделу администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (Смирнова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке, ведущему специалистуадминистрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (Сивкова) разместить настоящее постановление на официальном сайте Стародеревянковского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Стародеревянковского

сельского поселения Каневского района С.А.Гопкало

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Стародеревянковского

сельского поселения

Каневского района

от 27.12.2023 № 428

Порядок

Сообщения руководителями муниципальных учреждений

муниципального образования Стародеревянковское сельское поселение Каневского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

 1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения руководителями муниципальных учреждений Стародеревянковского сельского поселения Каневского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 2. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, как меры по предупреждению коррупции в учреждении, предусмотренной статьей 13.3 Федерального законаот 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководители муниципальных учреждений Стародеревянковского сельского поселения Каневского района (далее – руководители учреждений) сообщают о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликтуинтересов.

 3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

 4. Руководители учреждений в течение трех рабочих дней со дня, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляют на имя главы Стародеревянковского сельского поселения Каневского района уведомление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и направляют его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушенийв администрации Стародеревянковского сельского поселения Каневского района(далее — ответственное должностное лицо), для предварительного рассмотрения.

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.

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

 5. Уведомление подлежит регистрации ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен Приложением № 2 кнастоящему Порядку, в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся руководителю учреждения под роспись в журнале регистрации уведомленийлибо направляется по почте с уведомлением о получении.

 6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

 7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо подготавливает мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу.

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

Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии, и направляет принятое решение руководителю учредителя.

 8. Уведомление, а также копия документа о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (при наличии) приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

Ведущий специалист

администрации Стародеревянковского

сельского поселения Каневского района Л.А.Сивкова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку сообщения руководителями

муниципальных учреждений Стародеревянковского

сельского поселения Каневского районао

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

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

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

                                                                             (Ф.И.О. представителя нанимателя)

                                                                     от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   (Ф.И.О., замещаемая должность,контактныйтел.)

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

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

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Ведущий специалист

администрации Стародеревянковского

сельского поселения Каневского района Л.А.Сивкова

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку сообщения руководителями

муниципальных учреждений Стародеревянковского

сельского поселения Каневского районао

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

**Журнал**

**регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

                                   Начат: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

                                        Окончен: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

                                        на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица,регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, подавшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Ведущий специалист

администрации Стародеревянковского

сельского поселения Каневского района Л.А.Сивкова