

Проект

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАЗЫМ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

## 

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КАЗЫМ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_ декабря 2017 года № \_\_\_\_

**О внесении изменения в Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Казым, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=40E1E54F90C03975F8975F54DD8F04417DDF2F37944E8C74E21D4C04B71872112AA2747C13EA30F1kFk5L)ом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Казым, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Казым от 04 февраля 2016 года № 17 «О Порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Казым, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Казым».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Казым Бочкареву В.Н.

Глава сельского поселения Казым А.Х.Назырова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения Казым

от \_\_\_ декабря 2017 года № \_\_\_

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Казым

от 04 февраля 2016 года № 17

**П О Р Я Д О К**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Казым, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Казым, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности сельского поселения Казым (далее – лица, замещающие муниципальные должности), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=703FE166FA3BDF7139B2142D44322D6DC1BEE935AE7DD33F06749523BE7C8A92DEBEDC359C0927C3A0oEL) 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. 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) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

При нахождении лица, замещающего муниципальную должность, в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту службы в тот же день в письменной форме направить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Уведомление подается в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Казым по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=703FE166FA3BDF7139B2142D44322D6DC1BFE03BA47DD33F06749523BE7C8A92DEBEDC359C0927C2A0oBL) к настоящему Порядку.

5. Уведомление подписывается лицом, замещающим муниципальную должность, лично с указанием даты его составления.

6. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у лица, замещающего муниципальную должность, материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в день поступления в [Журнале](consultantplus://offline/ref=E392F0AE2277FDA81A2F79CEE0790120B810BE60F544EF6C3BC130FC3CF3FD2EA606E48E713BDCEC17CD5025c2o1H) регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован в соответствии с установленным порядком. Лицу, замещающему муниципальную должность, выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

8. Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Казым осуществляет рассмотрение уведомлений и по результатам их рассмотрения на каждое из них составляет мотивированное заключение.

В ходе рассмотрения уведомлений, при подготовке мотивированного заключения лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации сельского поселения Казым, имеет право получать в установленном порядке от лиц, представивших уведомления, необходимые пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам рассмотрения уведомлений, поступивших в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Казым, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации сельского поселения Казым, подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомлений, представляются в межведомственный Совет при главе Белоярского района по противодействию коррупции в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Казым.

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются в межведомственный Совет при главе Белоярского района по противодействию коррупции в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Председатель межведомственного Совета при главе Белоярского района по противодействию коррупции в течение двух рабочих дней направляет заявление или уведомление, а также заключение и другие материалы в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности Белоярского района, поселений в границах Белоярского района, при межведомственном Совете при главе Белоярского района по противодействию коррупции.

10. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности Белоярского района, поселений в границах Белоярского района, при межведомственном Совете при главе Белоярского района по противодействию коррупции рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Порядком деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности Белоярского района, поселений в границах Белоярского района, при межведомственном Совете при главе Белоярского района по противодействию коррупции, утвержденным постановлением администрации Белоярского района.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

сельского поселения Казым,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

В сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Казым

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е  
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 и урегулированию конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности Белоярского района, поселений в границах Белоярского района, при межведомственном Совете при главе Белоярского района по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности

сельского поселения Казым, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения**

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

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

На \_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата приема уведомления | Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, роспись | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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