**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛИМКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2022 № 41-П

п. Климковка

**Об утверждении Положения о порядке сообщения**

**муниципальными служащими администрации**

**Климковского сельского поселения** **о возникновении личной**

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

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации   
от 22.12.2015 № 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» администрация Климковского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Климковского сельского поселения   
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Климковского сельского поселения от 24.03.2016 № 10 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Климковского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Настоящее постановление вступает в силу с вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Климковского

сельского поселения А.А. Шаргунов

ПОДГОТОВЛЕНО

Специалист администрации

Климковского сельского поселения Л.Г. Запольских

Разослать: Прокуратуру Белохолуницкого района.

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Климковского сельского поселения Белохолуницкого района Кировской области и на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru/>

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Климковского сельского поселения

от 24.10.2022 № 41-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации**

**Климковского сельского поселения** **о возникновении личной**

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

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрацииКлимковского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести   
к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Климковского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) обязаны   
в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области 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.

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).

3. Муниципальные служащие направляют главе администрации Климковского сельского поселения уведомление, составленное   
по форме согласно приложению № 1.

4. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой администрации в день поступления [в журнале регистрации уведомлений   
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению](https://xn--43-dlcmpgf3a0adk.xn--p1ai/corruption/dok/Pril19r-88.doc) № 2.

5. Уведомления рассматривает лично глава администрации Климковского сельского поселения.

6. Уведомления муниципальных служащих могут быть направлены   
по поручению главы администрации Климковского сельского поселенияв комиссию администрации Климковского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

7. Уведомления предварительно рассматривает кадровая служба администрации сельского поселения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений кадровая служба администрации сельского поселения имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результату предварительного рассмотрения уведомлений кадровой службой администрации сельского поселения готовится мотивированное заключение на каждое из них.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

9.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

9.2. Информацию, полученную от лица, направившего уведомление, государственных органов, органов местного самоуправления   
и заинтересованных организаций (при ее наличии).

9.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе администрации Климковского сельского поселения в течение   
7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в кадровую службу администрации сельского поселения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта   
7 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе администрации Климковского сельского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомлений   
в кадровую службу администрации сельского поселения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте   
10 настоящего Положения, главой администрации Климковского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимается одно из следующих решений:

11.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

11.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

11.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на уведомлении.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области глава администрации Климковского сельского поселения принимает меры   
или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего Положения, глава администрации Климковского сельского поселения рассматривает вопрос о применении   
к муниципальному служащему взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Копия уведомления с резолюцией главы администрации Климковского сельского поселенияне позднее 3 рабочих дней   
со дня принятия решения выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

16. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии администрации Климковского сельского поселения по соблюдению требований   
к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

17. Уведомление, заключение и другие материалы, связанные   
с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Положению

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

(принятое решение)

Главе администрации Климковского сельского поселения

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

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

(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 администрации Климковского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица) (расшифровка подписи лица,

направляющего уведомление)

Приложение № 2

к Положению

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникновении**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регист-рации уведом-ления | Краткое содер-жание уведом-ления | Фамилия, инициалы, должность лица, направившего уведомление | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление | Принятое главой админист-рации решение | Отметка о получении копии уведомления с резолюцией (копию получил, подпись лица, представив-шего уведомление, дата) либо о направлении копии уведомления с резолюцией по почте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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