

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июня 2016г.

№ 21

с.Новосельское

**Об утверждении Порядка сообщения  
муниципальными служащими  
администрации Новосельского сельсовета  
Бурлинского района о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Новосельский сельсовет Бурлинского района Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Новосельского сельсовета Бурлинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета, на информационных стенах в селе Новосельское и в селе Бигельды, а также разместить на официальном сайте Администрации Бурлинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
Новосельского сельсовета

Н.Н. Микульская

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Новосельского сельсовета  
от 23.06.2016 № 21

**ПОРЯДОК  
сообщения муниципальными служащими администрации Новосельского  
сельсовета Бурлинского района о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими администрации Новосельского сельсовета Бурлинского района (далее - служащие) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Служащий обязан письменно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) 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 на имя главы Новосельского сельсовета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - "уведомление"), согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего уведомление;

б) замещаемая должность;

в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

д) предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

е) сведения о намерении муниципального служащего лично присутствовать при рассмотрении уведомления или об отсутствии такого намерения.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении служащего материалы, подтверждающие изложенное.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты подачи уведомления.

5. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется уполномоченным лицом администрации Новосельского сельсовета, ведущим учет и хранение персональных данных на служащего (далее – уполномоченное лицо) и передается главе Новосельского сельсовета) (далее Глава сельсовета).

6. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации уведомлений). Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Отказ в принятии уведомления не допускается.

7. Глава сельсовета направляет (отписывает) уполномоченному лицу рассмотреть уведомление и осуществить подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления уполномоченное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, имеет право направлять запросы о предоставлении информации, необходимой для подготовки мотивированного заключения, в государственные органы, органы местного самоуправления и иные заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются главе сельсовета. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе сельсовета в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Уполномоченное лицо, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. По итогам рассмотрения уведомления глава сельсовета принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, - в этом случае глава сельсовета рекомендует муниципальному служащему принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальной служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, - в этом случае глава сельсовета применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

10. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, главой сельсовета, его заместителем, иным уполномоченным представителем направляется ответ муниципальному служащему, подавшему уведомление, с изложением сути принятого решения.

Приложение 1  
к Порядку сообщения муниципальными  
служащими администрации Новосельского  
сельсовета о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

Главе Новосельского сельсовета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(отметка об ознакомлении)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о 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: \_\_\_\_\_

Сведения о намерении муниципального служащего лично присутствовать при рассмотрении уведомления или об отсутствии такого намерения: \_\_\_\_\_

"\_\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи)  
направляющего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку сообщения муниципальными  
служащими администрации Новосельского  
сельсовета о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов

Начат «\_\_\_» 20\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_» 20\_\_\_ г.  
на \_\_\_ листах

| Регистрационный<br>номер | Дата<br>и время<br>регистрации<br>уведомления | Ф.И.О.,<br>должность<br>подавшего<br>уведомление | Ф.И.О. и подпись<br>регистрирующего | Сведения<br>о принятом<br>решении | Отметка о<br>получении<br>копии<br>уведомления<br>либо о<br>направлении<br>копии<br>уведомления<br>по почте |
|--------------------------|---|--|-------------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1                        | 2   | 3  | 4                                   | 5                                 | 6   |
|                          |   |  |                                     |                                   |   |
|                          |   |  |                                     |                                   |   |
|                          |   |  |                                     |                                   |   |
|                          |   |  |                                     |                                   |   |