



АДМИНИСТРАЦИЯ АРТЮГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03. 2021

п. Артюгино

№ 13-п

О внесении изменений и дополнений в Постановление администрации от 08.04.2016 № 23-п «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Артюгинского сельсовета, 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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 7 Устава Артюгинского сельсовета Богучанского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Постановление администрации от 08.04.2016 № 23-п «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов», приложение к постановлению изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в газете «Депутатский вестник».

Глава Артюгинского сельсовета

Т. Л. Попова

**Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Артюгинского сельсовета, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Артюгинского сельсовета (далее – муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, **как только ему станет об этом известно**, 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 уведомление представителю нанимателя (работодателю) – главе сельсовета.

Уведомление рассматривается главой сельсовета или по его поручению заместителем главы сельсовета (далее – уполномоченные лица).

Уведомление составляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление;

б) описание личной заинтересованности;

в) описание обязанностей лица, замещающего должность муниципальной службы, на исполнение которых может повлиять или влияет его личная заинтересованность;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

5. Уведомление подается лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрацию Артюгинского сельсовета через заместителя главы.

6. Уведомление подлежит регистрации в Журнале установленной формы (приложение 2 к настоящему Порядку), ведение которого осуществляется заместителем главы.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати органа местного самоуправления.

Уведомление регистрируется:

1) незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

2) в день, когда оно поступило по почте или иному средству связи.

7. Лицу, замещающему должность муниципальной службы, выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации в день подачи уведомления.

Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений уполномоченные лица получают от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, направляют в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Красноярского края, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений уполномоченным лицом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Предварительное рассмотрение уведомлений осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, срок предварительного рассмотрения уведомлений составляет 45 дней со дня их поступления представителю нанимателя (работодателю). При отсутствии ответов на запросы в течение указанного времени, срок предварительного рассмотрения уведомлений продляется, но не более чем на 30 дней.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, предоставляются представителю нанимателя (работодателю).

11. По результатам рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 11](#) настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами "б" и "в" пункта 11](#) настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) вносит представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Артюгинского сельсовета.

14. Материалы, связанные с подачей уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, хранятся в личном деле муниципального служащего.

Приложение №1  
к Порядку сообщения  
лицами, замещающими должности  
муниципальной службы о  
возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
полномочий, которая приводит или  
может привести к конфликту  
интересов

В администрацию Артюгинского  
сельсовета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  
**обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

