Томская область

Томский район

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зональненского сельского поселения

и иной официальной информации

Издается с 2005г.

п. Зональная Станция № 37 от 05.04.2019г.

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 81**

**п. Зональная Станция 05 апреля 2019 г.**

Об утверждении порядка уведомления

муниципальным служащим Администрации

Зональненского сельского поселения представителя

нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=8A6769F7060DF2018DDEBAEBA8FFFDFD40689AE79133C338C092BA127D961A00868562C5B6269F6B9789FEE1649BD463F58A49BCB8H6eFJ) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [пунктом 11 части 1 статьи 12](consultantplus://offline/ref=8A6769F7060DF2018DDEBAEBA8FFFDFD40689EEE9432C338C092BA127D961A00868562CCB62AC06E8298A6EC6180CA67EF964BBDHBe0J) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=8A6769F7060DF2018DDEBAEBA8FFFDFD42609AEE9A30C338C092BA127D961A00868562C5B4219436C4C6FFBD20CBC763F48A4BB8A7645C0BH9eFJ) Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 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»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Зональненского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно Приложению № 1.

2. Управляющему делами Администрации Зональненского сельского поселения организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим [Порядком](#P29).

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» Зональненского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зональненское сельское поселение» в сети Интернет (<http://admzsp.ru>)

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

(Глава Администрации) Е.А.Коновалова

Приложение №1

к постановлению Администрации Зональненского сельского поселения №\_\_\_ от \_\_.\_\_.2019 г.

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОНАЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

1. Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Зональненского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) распространяется на муниципальных служащих Администрации Зональненского сельского поселения и определяет правила подачи уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим Администрации Зональненского сельского поселения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Представителем нанимателя (работодателя) является Глава Зональненского сельского поселения (Глава Администрации).

3. [Уведомление](#Par59) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов (далее - уведомление) предоставляется муниципальным служащим в адрес Главы Зональненского сельского поселения через приемную по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

3) излагаемая в свободной форме информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

4) дата подачи уведомления;

5) личная подпись муниципального служащего.

Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в настоящем пункте.

5. Уведомление не позднее следующего дня со дня его поступления передается Главе Зональненского сельского поселения либо лицу, осуществляющему в установленном порядке его полномочия.

6. Глава Зональненского сельского поселения либо лицо, осуществляющее в установленном порядке его полномочия, рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней с момента поступления.

7. По результатам рассмотрения уведомления Главой Зональненского сельского поселения либо лицом, осуществляющим в установленном порядке его полномочия, принимается одно из следующих решений:

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

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

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

8. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами 2](#Par32) и [3 пункта](#Par33) 7 настоящего Порядка, Глава Зональненского сельского поселения либо лицо, осуществляющее в установленном порядке его полномочия, принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Приложение 1

к Порядку

уведомления муниципальным служащим Администрации Зональненского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о возникшем

конфликте интересов или о возможности его возникновения

Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы)

# **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 муниципальных служащих и**

# **урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления**

# **(нужное подчеркнуть).**

# **"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **(подпись лица, (расшифровка подписи)**

# **направляющего уведомление)**

# 