

Муниципальное образование «Зональненское сельское поселение»

Администрация Зональненского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«5» 04 2019 г.

№81

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 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 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.

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

Исп. Пичугина О.В.  
923-170  
Дело 01-03

**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 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 и 3 пункта 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,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)