**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 11.12.2019 №50-р

с. Александровка

|  |
| --- |
| О порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Александровского сельского поселения, подведомственных администрации Александровского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 11.2 Закона Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Александровского сельского поселения, подведомственных администрации Александровского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Александровского сельского  поселения Павловского муниципального  района Воронежской области | С.И.Шешенко |

Утверждено

распоряжением администрации

Александровского сельского поселения

от 11.12.2019 №50-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Александровского сельского поселения, подведомственных администрации Александровского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Александровского сельского поселения (далее – Муниципальные учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители муниципальных учреждений обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации 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. Руководители Муниципальных учреждений не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляют на имя главы Александровского сельского поселения (далее - глава поселения) Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются.

В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Должностное лица администрации Александровского сельского поселения ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения (далее должностное лицо администрации) ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений руководителей Муниципальных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителей Муниципальных учреждений.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации Александровского сельского поселения.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю Муниципального учреждения на руки под роспись в Журнале регистрации, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Зарегистрированное Уведомление по поручению главы поселения могут быть переданы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Александровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, (далее - Комиссия) или должностному лицу администрации.

7. В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений должностное лицо администрации Александровского сельского поселения имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам. Глава поселения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения Уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения должностное лицо администрации, подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомлений в администрации поселения.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, Уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня их поступления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым распоряжением администрации Александровского сельского поселения.

10. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

Глава Александровского сельского

поселения Павловского муниципального

района Воронежской области С.И.Шешенко

Приложение №1

к Положению

Главе Александровского

сельского поселения

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(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 соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Александровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись лица, (расшифровка подпись направившего уведомление)*

Приложение № 2

к Положению

**Журнал**

**регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Александровского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, подавшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |