

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Аникановского сельского поселения Мценского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 октября 2017 г.

№ 30

д. Аниканово

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аникановского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (исполнении своих полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Орловской области от 09.01.2008 № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Аникановского сельского поселения Мценского района Орловской области администрация Аникановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аникановского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (исполнении своих полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов» согласно приложения.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Аникановского сельского поселения

О.А.Марьина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АНИКАНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ (ИСПОЛНЕНИИ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ), КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Аникановского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (исполнении своих полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение), в соответствии со [статьями 2 и 40](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьями 10, 11, 12.1](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Уставом Мценского районного Совета народных депутатов устанавливает:

1) порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность или должность муниципальной службы (далее - должностное лицо), о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих должностных обязанностей (исполнении своих полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) случаи и порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов, стороной которого является должностное лицо;

3) порядок уведомления должностным лицом соответствующего органа местного самоуправления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее также - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок его регистрации, а также организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Основные понятия, используемые в Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Лица, замещающие муниципальные должности в Аникановском сельском поселении - глава сельского поселения, депутаты Аникановского сельского Совета народных депутатов.

Под лицом, замещающим должность муниципальной службы в Аникановском сельском поселении, в настоящем Положении понимается муниципальный служащий администрации Аникановского сельского поселения, должность которого включена в [Перечень](#) должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением сельского Совета народных депутатов «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в Аникановском сельском поселении, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера и обнародовании указанных сведений».

3. Должностное лицо незамедлительно сообщает о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (исполнении своих полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, путем информирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения (далее - Комиссия) по форме, указанной в [приложении 1](#) к Положению.

Сообщение должностным лицом о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (исполнении своих полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, замещающее муниципальную должность, осуществляется в случаях и порядке, установленных [пунктами 4 - 18](#) настоящего Положения.

4. В сообщении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, направившего сообщение;
2) описание личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении своих полномочий), которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей (полномочий), на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

5. Комиссия обеспечивает конфиденциальность полученных в сообщении сведений.

6. Комиссия незамедлительно регистрирует поступившее сообщение в [Журнале](#) регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (исполнении своих полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее также - Журнал регистрации сообщений), составленном по форме, указанной в приложении 2 к Положению. На сообщении ставится отметка "Сообщение зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего сообщение.

7. Копия зарегистрированного сообщения передается не позднее одного рабочего дня со дня регистрации сообщения на хранение должностному лицу, направившему сообщение в Комиссию.

8. Отказ в принятии и регистрации сообщения, а также невыдача копии сообщения с отметкой о регистрации не допускаются.

9. Листы Журнала регистрации сообщений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью председателя Комиссии.

10. Журнал регистрации сообщений хранится в Комиссии в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего сообщения.

11. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (исполнении своих полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, мерой по предотвращению или урегулированию такого конфликта является отвод или самоотвод должностного лица.

12. Сообщение, принятое и зарегистрированное в Комиссии, является основанием для отвода или самоотвода должностного лица.

13. Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня занесения соответствующей записи в Журнал регистрации сообщений направляет должностному лицу, от которого поступило сообщение в Комиссию, [уведомление](#) о необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов путем самоотвода по форме, указанной в приложении 3 к Положению.

14. Самоотвод должен быть заявлен должностным лицом не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов путем самоотвода.

15. Ходатайство о самоотводе с приложением копий документов, свидетельствующих о необходимости его заявления (далее - ходатайство о самоотводе), должно быть заявлено в произвольной письменной форме.

16. Копия ходатайства о самоотводе в день его заявления направляется должностным лицом в Комиссию.

17. Решение об удовлетворении ходатайства о самоотводе принимается соответствующим руководителем органа местного самоуправления сельского поселения (далее - Руководитель).

18. Действие самоотвода должностного лица распространяется на период до устранения причины, обусловившей самоотвод должностного лица.

19. Должностное лицо при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, представляет письменное [уведомление](#) на имя Руководителя.

20. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество должностного лица, его должность;

2) сведения о лице, склоняющем должностное лицо к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы);

3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и иные виды правонарушений, предусмотренные федеральным законодательством);

4) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и иные способы);

5) место, время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

6) условия и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иные условия и обстоятельства);

7) дата заполнения уведомления;

8) подпись лица, заполнившего уведомление.

21. Прием и регистрация уведомлений осуществляются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

22. Уведомление передается должностным лицом лично.

23. При нахождении должностного лица в служебной командировке, отпуске, а также в период временной нетрудоспособности оно обязано подать уведомление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания командировки, отпуска, периода временной нетрудоспособности.

24. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения должностного лица к совершению коррупционных правонарушений.

25. Уведомление в день поступления регистрируется в [Журнале](#) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения должностного лица к совершению коррупционных правонарушений (далее также - Журнал регистрации уведомлений) по форме, указанной в приложении 5 к Положению.

На уведомлении ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

26. Копия зарегистрированного уведомления передается не позднее одного рабочего дня со дня подачи уведомления на хранение лицу, направившему уведомление.

27. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии

уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

28. Листы Журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью органа местного самоуправления.

29. Журнал регистрации уведомлений хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

30. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации в Журнале регистрации уведомлений передается на рассмотрение в Комиссию.

31. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), а также самостоятельно определяет порядок проведения проверки.

32. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

33. В случае прямой или косвенной заинтересованности в результатах проверки должностное лицо обязано не позднее одного рабочего дня со дня принятия Комиссией решения об организации проверки обратиться к председателю Комиссии с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

34. Проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случаях необходимости истребования дополнительных материалов, проведения дополнительных мероприятий по проверке сведений, содержащихся в уведомлении, на основании мотивированного предложения председателя Комиссии срок проверки продлевается решением Комиссии на 30 рабочих дней.

35. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению к должностному лицу с целью склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

36. По итогам проверки не позднее трех рабочих дней со дня истечения сроков, установленных пунктом Положения, Комиссией готовится письменное заключение, в котором указываются:

- 1) результаты проверки представленных сведений;
- 2) подтверждение или опровержение факта обращения с целью склонения должностного лица к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) перечень мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения должностного лица к совершению коррупционных правонарушений.

Письменное заключение в день подготовки подписывается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

37. По результатам проведенной проверки письменное заключение Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, установленного [пунктом 36](#) Положения, с приложенными материалами проверки представляется Руководителю для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение 1
к Положению

В комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов
в администрации _____ сельского поселения
от _____

(наименование должности)
от _____
(ФИО)

СООБЩЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей (исполнении своих полномочий), которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей (осуществлении своих полномочий), которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей (полномочий), на исполнение которых
может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ
(ИСПОЛНЕНИИ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ), КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

| N п/п | Дата регистрации сообщения Регистрационный номер | ФИО подавшего сообщение | Должность подавшего сообщение | ФИО регистрирующег о сообщение | Подпись регистрир ующего сообщение | Подпись подавше го сообщен ие | Отметка о получении копии сообщения (копию получил, подпись) |
|----------|---|-------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(ФИО)

(наименование должности лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости принятия мер по предотвращению
или урегулированию конфликта интересов путем самоотвода

Уведомляем Вас, что в связи с получением от Вас сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (исполнении своих полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, от

(дата поступления сообщения)

(регистрационный номер)

Вам необходимо принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов путем самоотвода.

Самоотвод должен быть заявлен Вами не позднее трех рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непринятия Вами мер по заявлению самоотвода уведомление о необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов путем отвода будет направлено в Мценский районный Совет народных депутатов, избравший (назначивший) Вас на муниципальную должность (должность муниципальной службы).

(дата)

(подпись председательствующего на заседании)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ ПОЛУЧЕНО

(дата)

(подпись лица, получившего уведомление)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ (ДОЛЖНОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ) В АНИКАНОВСКОМ, О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Руководителю органа местного самоуправления
_____ сельского поселения

(ФИО)
от _____
(ФИО лица, замещающего муниципальную должность)

(должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее также - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются ФИО, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ часов _____ минут
" ____ " _____ 20____ года в _____.
(адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(условия и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

(дата заполнения уведомления) (подпись) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ
В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
ДОЛЖНОСТЬ (ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ), К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

| N п/п | Дата регистрации уведомления Регистрационный номер | ФИО подавшего уведомлени е | Должность подавшего уведомлен ие | ФИО регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) |
|----------|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |