Приложение

к постановлению

администрации МО Сертолово

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2023 г. №\_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области 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 администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Сертолово) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридических лиц (далее – муниципальные служащие), 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. Уведомление составляется по форме согласно приложению к настоящему Положению на имя главы администрации МО Сертолово или руководителя структурного подразделения администрации МО Сертолово, наделенного правами юридического лица, либо лиц их замещающих.

4. Уведомление, направленное главе администрации МО Сертолово или руководителю структурного подразделения администрации МО Сертолово, наделенному правами юридического лица, либо лицам их замещающих, по их решению может быть направлено в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации МО Сертолово (далее – Комиссия) и Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления запросов.

6. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомлений организует их рассмотрение на заседании Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, Комиссией на имя главы администрации МО Сертолово или руководителя структурного подразделения администрации МО Сертолово, наделенного правами юридического лица, либо лиц их замещающих, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе администрации МО Сертолово или руководителю структурного подразделения администрации МО Сертолово, наделенному правами юридического лица, либо лицам их замещающих, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе администрации МО Сертолово или руководителю структурного подразделения администрации МО Сертолово, наделенному правами юридического лица, либо лицам их замещающих, в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в администрацию МО Сертолово. Указанный срок может быть продлен главой администрации МО Сертолово или руководителем структурного подразделения администрации МО Сертолово, наделенным правами юридического лица, либо лицами их замещающими, но не более чем на 30 дней.

7. Глава администрации МО Сертолово или руководитель структурного подразделения администрации МО Сертолово, наделенный правами юридического лица, либо лица их замещающие, по результатам рассмотрения уведомлений принимают 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.

8. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом подпунктом «б» пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации МО Сертолово или руководитель структурного подразделения администрации МО Сертолово, наделенный правами юридического лица, либо лица их замещающие, принимают меры или обеспечивают принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 7 настоящего Положения, глава администрации МО Сертолово или руководитель структурного подразделения администрации МО Сертолово, наделенный правами юридического лица, либо лица их замещающие, применяют к муниципальному служащему меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной

службы администрации муниципального

образования Сертоловское городское

поселение Всеволожского муниципального

района Ленинградской области

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к

конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации МО Сертолово (руководителю структурного подразделения,

наделенного правами юридического лица)

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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации МО Сертолово и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)