

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРУМОЧ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «25» января 2021 года № 35/1**

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

# В соответствии с Федеральным законом  Российской Федерации от 02.03.2007 года №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Федеральным законом  Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ  «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законам  Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», [Указом](https://base.garant.ru/196300/) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 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», руководствуясь Уставом сельского поселения Курумоч,    Администрация сельского поселения  сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области согласно Приложению № 1к настоящему Постановлению.

2.Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3.Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.

4. Постановление Администрации сельского поселения Курумоч от 11.04.2016 г. № 89 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области» считать утратившим силу.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения Курумоч и в информационном вестнике «Вести сельского поселения Курумоч».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Курумоч И.В.Елизаров

Кондратьева 3021910

Приложение № 1

к постановлению администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

от «25» января 2021 года № 35/1

Положение  
о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее -Администрация сельского поселения Курумоч).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются [Конституцией](https://base.garant.ru/10103000/) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

2. Основной задачей комиссии является содействие Администрации сельского поселения Курумоч:

2.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч, назначение на которые и освобождение которых осуществляется главой Администрации сельского поселения Курумоч (далее – муниципальный служащий), работниками муниципальных учреждений сельского поселения Курумоч, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Курумоч (далее – работник организации) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 года, другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

2.2.В осуществлении в Администрации сельского поселения Курумоч мер по предупреждению коррупции.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч (далее – муниципальная служба).

3.Функции комиссии

3.1. Комиссия образуется правовым актом Администрации сельского поселения Курумоч. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. В состав комиссии входят:

а) заместитель Главы сельского поселения Курумоч (председатель комиссии), должностным лицом Администрации сельского поселения Курумоч, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие;

в) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

3.3. Глава сельского поселения Курумоч может принять решение о включении в состав комиссии:

а)представителя общественного совета, образованного при Администрации сельского поселения Курумоч;

б)представителя общественной организации ветеранов, созданного при Администрации сельского поселения Курумоч;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации сельского поселения Курумоч.

3.4. Лица, указанные в [подпунктах «б»](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_10082) и [«в» пункта 3.3.](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_10083)   настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, образованным при Администрации сельского поселения Курумоч, с общественной организацией ветеранов, созданной при Администрации сельского поселения Курумоч, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации сельского поселения Курумоч, на основании запроса Главы сельского поселения Курумоч.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

3.5.Число членов комиссии в Администрации сельского поселения Курумоч, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

3.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

3.6.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации сельского поселения Курумоч должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

3.6.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3.7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч, недопустимо.

3.10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главы Администрации сельского поселения Курумоч в соответствии с [пунктом 31](https://base.garant.ru/196300/caa492731ce1941c6be926e4c970c8aa/#block_1031)  Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы требований к служебному поведению, утвержденного [Указом](https://base.garant.ru/196300/) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальными служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом «а» пункта 1](https://base.garant.ru/196300/caa492731ce1941c6be926e4c970c8aa/#block_111) названного Положения;

- о несоблюдении муниципальными служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации сельского поселения Курумоч:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации сельского поселения Курумоч муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденных нормативным правовым актом Российской Федерации, при замещении которых муниципальные служащие Администрации сельского поселения обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Курумоч (далее – гражданин) о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования [Федерального закона](https://base.garant.ru/70372954/) от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление Главы сельского поселения Курумоч или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации сельского поселения Курумоч мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой сельского поселения Курумоч органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](https://base.garant.ru/70271682/5ac206a89ea76855804609cd950fcaf7/#block_301) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](https://base.garant.ru/12164203/b6e02e45ca70d110df0019b9fe339c70/#block_1204) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](https://base.garant.ru/12125268/736ec48d61e0fd732306d775a6fda5ce/#block_641) Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию сельского поселения Курумоч уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрацию сельского поселения Курумоч, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

е)представление Главы сельского поселения Курумоч в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Курумоч и лицам, замещающим эти должности, утвержденным нормативным правовым актом Администрации сельского поселения Курумоч, материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении руководителем учреждения недостоверных или не полных сведений, предусмотренных Положением о проверке.

5.Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.1.Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 4](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_101622) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации сельскогопоселения Курумоч. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации сельского поселения Курумоч осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции».

5.2.  Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 4 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 4](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_10165) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом Администрации сельского поселения Курумоч, по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч, требований [статьи 12](https://base.garant.ru/12164203/b6e02e45ca70d110df0019b9fe339c70/#block_12) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.4. Уведомление, указанное в [абзаце пятом подпункта «б» пункта 4](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_101625)  настоящего Положения, рассматривается должностным лицом Администрации сельского поселения Курумоч, по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

5.5.При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 4](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_101622)  настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце пятом подпункта «б»](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_101625) и [подпункте «д» пункта 4](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_10165) настоящего Положения, должностное лицо Администрации сельского поселения Курумоч, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава сельского поселения Курумоч или его заместитель, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.6.Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 5.1](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_10171), [5.3](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_10173) и [5.4](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_10174) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращении или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_101622) и [пятом подпункта «б»](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_101625) и [подпункте «д» пункта 4](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_10165) настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов; в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения и уведомления, указанных в [абзацах втором](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_101622) и [пятом подпункта "б"](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_101625) и [подпункте "д" пункта 4](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_10165) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 14](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_1024), 16, 19  настоящего Положения или иного решения.

6. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации сельского поселения Курумоч, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением абзацами вторым и третьим  настоящего подпункта*.*

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 4 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Администрацию сельского поселения Курумоч, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 3.6.2 пункта 3](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_10132)  настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

7. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности

8. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, работник организации или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта 4](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_10162) настоящего Положения.

9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, работника организации или гражданина в случае:

9.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 4 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, работника организации или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

9.2.Если муниципальный служащий, работник организации или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, работника организации или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений

12.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются достоверными и полными.

12.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации сельского поселения Курумочприменить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

13.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

13.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе сельского поселения Курумоч указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

14.1. Дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

14.2. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

15.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

15.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной.

В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений.

15.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не объективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселенияКурумочприменить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

16.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

16.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику организации и (или) главе сельского поселения Курумоч, руководителю муниципального бюджетного учреждения сельского поселения Курумоч, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Курумоч, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

16.3. Признать, что муниципальный служащий, работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует Главе сельского поселения Курумоч, руководителю муниципального бюджетного учреждения сельского поселения Курумоч, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Курумоч применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

17.  По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 4](https://base.garant.ru/198625/2bc38fb3fd3cd88df7aa955e002477c3/#block_101625) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1.Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

17.2.Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует государственному служащему и (или) руководителю государственного органа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

17.3 признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует Главе сельского поселения Курумоч применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

18.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными.

18.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются не достоверными и (или) не полными.

В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Курумоч применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д»  
пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

19.1. Дать согласие на замещение им должности в коммерческой или не коммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или не коммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

19.2. Установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или не коммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или не коммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции».

В этом случае комиссия рекомендует Главе сельского поселения Курумоч проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

20.1. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения, являются достоверными и полными.

20.2. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения, являются недостоверными и (или) неполными.

21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а»,  
«б», «г» - «е» пункта 4 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 13–16, 18 - 20 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22.По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Курумоч, решений или поручений Главы сельского поселения Курумоч, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе сельского поселения Курумоч.

24. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4 настоящего Положения, для Главы сельского поселения Курумоч носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4 настоящего Положения, носит обязательный характер.

26. В протоколе заседания комиссии указываются:

26.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

26.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26.3. Предъявляемые к муниципальному служащему, работнику организации, претензии, материалы, на которых они основываются.

26.4. Содержание пояснений муниципального служащего, работника организации, и других лиц по существу предъявляемых претензий.

26.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

26.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию муниципального района Волжский.

26.7. Другие сведения.

26.8. Результаты голосования.

26.9. Решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие за принятие решения или против него либо воздержавшиеся от принятия решения).

27. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, работник организации.

27. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется Главе сельского поселения Курумоч, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации сельского поселения Курумоч, – муниципальному служащему, работнику организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

29. Глава сельского поселения Курумоч, а также руководитель муниципального учреждения сельского поселения Курумоч, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Курумоч (в случае направления ему копии протокола заседания комиссии), обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем (ней) рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Главы сельского поселения Курумоч, руководитель муниципального учреждения сельского поселения Курумоч, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Курумоч, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии (копии протокола заседания комиссии). Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника организации информация об этом представляется Главе сельского поселения Курумоч, руководителю муниципального учреждения сельского поселения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Курумоч, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, работником организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

32. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря и печатью Администрации сельского поселения Курумоч, приобщается к личному делу муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

33. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации сельского поселения Курумоч, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 4 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

34. Организационно-техническое и а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются подразделением кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностными лицами кадровой службы государственного органа, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации сельского поселения Курумоч.

Приложение № 2

к постановлению администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области от «25» января 2021 года № 35/1

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский, и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Должность в комиссии | Должность по месту работы |
| Кондратьева Мария Владимировна | председатель комиссии | Заместитель Главы сельского поселения Курумоч |
| Кулешевская Наталья Юрьевна | заместитель председателя комиссии | Ведущий специалист Администрации сельского поселения Курумоч |
| Мальгина Наталья Сергеевна | секретарь комиссии | Главный специалист Администрации сельского поселения Курумоч, специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| Члены комиссии: | | |
| Набойщикова Анжелика Витальевна | член комиссии | Главный специалист Администрации сельского поселения Курумоч |
| Кашаева Светлана Александровна  (по согласованию) | член комиссии | Директор МБУ ДО «ДШИ №3» |
| Бачинский Иван Эдуардович  (по согласованию) | член комиссии | Представитель общественной организации ветеранов |

Приложение № 3

к постановлению администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области от «25» января 2021 года № 35/1

Порядок сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Администрации сельского поселения Курумоч

1. Порядок сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. 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»](http://docs.cntd.ru/document/420324166), [Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263), [Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом сельского поселения Курумоч муниципального района.

2. Под иными лицами в настоящем Порядке понимаются депутаты Собрания представителей сельского поселения Курумоч и другие должностные лица, на которых в соответствии с [Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263)  распространяются установленные запреты, ограничения и обязанности.

3. Муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, и иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны 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), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности предоставить представителю нанимателя (работодателю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Муниципальные служащие и иные лица направляют уведомления :

муниципальные служащие администрации сельского поселения Курумоч - Главе сельского поселения Курумоч;

иные лица (депутаты Собрания представителей сельского поселения Курумоч) - Главе сельского поселения Курумоч.

5. При возникновении у лица, замещающего муниципальные должности, или иного лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности предоставить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Лица, замещающие муниципальные должности, и иные лица направляют уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновении (далее - журнал), составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью сельского поселения Курумоч.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальные должности, и иному лицу на руки.

7. Ведение учета поступивших уведомлений возлагается на секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч.

8. Секретарь Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, сообщает Главе сельского поселения Курумоч либо Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч о поступившем уведомлении.

9. Предварительное рассмотрение уведомления осуществляет Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч с составлением мотивированного заключения.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Самарской области, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11.Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

12. В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч не позднее 45 дней со дня поступления уведомления.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч.

14. По результатам рассмотрения уведомления комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч принимает 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.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Порядка представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения муниципальными  
служащими, лицами, замещающими  
муниципальные должности, и иными лицами  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Главе сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

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

(Ф.И.О., муниципального служащего, лица, замещающего муниципальные должности и иного лица)

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)

Приложение № 2  
к Порядку сообщения муниципальными  
служащими, лицами, замещающими  
муниципальные должности, и иными лицами  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов в Администрации сельского поселения Курумоч

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
Начат «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
На «\_\_\_\_\_» листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведения о муниципальном служащем, лице, замещающем муниципальную должность, и ином лице подавшем уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление |
|  |  |  | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер телефона |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |