УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Филипповского сельского поселения

от 31.10.2022 г. № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации**

**Филипповского сельского поселения** **о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Филипповского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Филипповского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) обязаны
в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области 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. Муниципальные служащие направляют главе администрации Филипповского сельского поселения уведомление, составленное
по форме согласно приложению № 1.

4. Регистрация уведомлений осуществляется ведущим специалистом администрации Филипповского сельского поселения в день поступления [в журнале регистрации уведомлений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению](https://xn--43-dlcmpgf3a0adk.xn--p1ai/corruption/dok/Pril19r-88.doc) № 2.

5. Уведомления рассматривает лично глава администрации Филипповского сельского поселения.

6. Уведомления муниципальных служащих могут быть направлены
по поручению главы администрации Филипповского сельского поселения в комиссию администрации Филипповского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

7. Уведомления предварительно рассматривает председатель комиссии*.*

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатом предварительного рассмотрения уведомлений комиссией готовится мотивированное заключение на каждое из них.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

9.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

9.2. Информацию, полученную от лица, направившего уведомление, государственных органов, органов местного самоуправления
и заинтересованных организаций (при ее наличии).

9.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе администрации Филипповского сельского поселения в течение
7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в комиссию*.*

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта
7 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе администрации Филипповского сельского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомлений
в комиссию*.* Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте
10 настоящего Положения, главой администрации Филипповского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимается одно из следующих решений:

11.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

11.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

11.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на уведомлении.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области глава администрации Филипповского сельского поселения принимает меры
или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего Положения, глава администрации Филипповского сельского поселения рассматривает вопрос о применении
к муниципальному служащему взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Копия уведомления с резолюцией главы администрации Филипповского сельского поселенияне позднее 3 рабочих дней
со дня принятия решения выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

16. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии администрации Филипповского сельского поселения по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

17. Уведомление, заключение и другие материалы, связанные
с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.