

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

***ГОРНОБАЛЫКЛЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*** *ДУБОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От\_\_18.07.16 №\_21

*Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов*

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 г. [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F1AD148A6FC9F560BEF01B57765884832C448CDCC5C8BD98BE09E84912JF70M) "О противодействии коррупции", от 02 марта 2007 г. [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=F1AD148A6FC9F560BEF01B57765884832C448CDCC5C9BD98BE09E84912JF70M) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](consultantplus://offline/ref=F1AD148A6FC9F560BEF01B57765884832C4488D4CBC8BD98BE09E84912JF70M) Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. N 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](file:///C:\Users\Администрация\Desktop\моя%20хрень\Documents\постановления,%20распоряжения\постановления%202016.docx#P17) о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Горнобалыклейского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Горнобалыклейского

сельского поселения М.И.Пичугин

Утверждено

постановлением

администрации Горнобалыклейского сельского поселения

от 18.07.2016 N 21

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА И ЕЕ

ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ, 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 в администрации Горнобалыклейского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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](file:///C:\Users\Администрация\Desktop\моя%20хрень\Documents\постановления,%20распоряжения\постановления%202016.docx#P83) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - уведомление).

3. Муниципальные служащие представляют уведомление в администрацию Горнобалыклейского сельского поселения должностному лицу кадровой службы ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

4. Уведомление в день поступления подлежит регистрации в [журнале](file:///C:\Users\Администрация\Desktop\моя%20хрень\Documents\постановления,%20распоряжения\постановления%202016.docx#P139) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации возвращается муниципальному служащему, представившему его.

5. должностное лицо кадровой службы осуществляет предварительное рассмотрение поступившего уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица уполномоченного подразделения или должностное водить собеседование с муниципальным служащим, подавшим уведомление, получать пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, направлять в установленном порядке соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления и иных поступивших материалов должностное лицо кадровой службы подготавливает мотивированное заключение.

7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления передаются должностным лицом кадровой службы главе сельского поселения

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 5](file:///C:\Users\Администрация\Desktop\моя%20хрень\Documents\постановления,%20распоряжения\постановления%202016.docx#P32) настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, передаются главе сельского поселения в течение 20 дней со дня поступления уведомления.

8. В случае усмотрения наличия конфликта интересов материалы, указанные в [пункте 7](file:///C:\Users\Администрация\Desktop\моя%20хрень\Documents\постановления,%20распоряжения\постановления%202016.docx#P34) настоящего Положения, по решению главы сельского поселения направляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

9. Материалы, поступившие в комиссию, рассматриваются в установленном порядке.

Решение, принятое комиссией, носит рекомендательный характер.

10. По результатам рассмотрения материалов, указанных в [пункте 7](file:///C:\Users\Администрация\Desktop\моя%20хрень\Documents\постановления,%20распоряжения\постановления%202016.docx#P34) настоящего Положения, и рекомендаций комиссии (при наличии) глава сельского поселения принимается одно из следующих решений:

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

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

10.3. Признать, что муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 10.2 пункта 10](file:///C:\Users\Администрация\Desktop\моя%20хрень\Documents\постановления,%20распоряжения\постановления%202016.docx#P41) настоящего Положения, глава сельского поселения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо дает указания муниципальному служащему, подавшему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 10.3 пункта 10](file:///C:\Users\Администрация\Desktop\моя%20хрень\Documents\постановления,%20распоряжения\постановления%202016.docx#P42) настоящего Положения, глава сельского поселения применяет к муниципальному служащему, подавшему уведомление, конкретную меру ответственности.

Приложение 1

к Положению о порядке

сообщения лицами, замещающими

должности муниципальной службы

в администрации Горнобалыклейского сельского поселения

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному постановлением администрации Горнобалыклейского сельского поселении от 18.07.2016 N 21

Форма

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

(должность, фамилия, имя, отчество

представителя нанимателя (работодателя)

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество

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

муниципального служащего, подающего

уведомление)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае передачи настоящего уведомления на рассмотрение в комиссию

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

(указать полное наименование комиссии, в полномочия которой входит

рассмотрение уведомления о личной заинтересованности)

намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при его рассмотрении

(нужное подчеркнуть).

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

(подпись муниципального служащего, (инициалы, фамилия)

подающего уведомление)

Приложение 2

к Положению о порядке

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Горнобалыклейского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному постановлением администрации Горнобалыклейского сельского поселении от 18.07.2016 N 21

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего уведомление о возникновении личной заинтересованности | Должность муниципального служащего, подавшего уведомление о возникновении личной заинтересованности | Дата поступления уведомления о возникновении личной заинтересованности | Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего уведомление о возникновении личной заинтересованности | Подпись должностного лица, принявшего уведомление о возникновении личной заинтересованности | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |