**№ 20-п от 04.03.2016 г. Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования Садовый сельсовет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей**

АДМИНИСТРАЦИЯ  
муниципального образования   
Садовый сельсовет   
Переволоцкого района  
Оренбургской области  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**От 04.03.2016 № 20-п**

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования Садовый сельсовет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая  приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими муниципального образования Садовый сельсовет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации муниципального образования Садовый сельсовет обеспечить: ознакомление муниципальных служащих под роспись с настоящим Постановлением; регистрацию поступающих уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими органа в порядке, утвержденном настоящим Постановлением.

3. Специалисту администрации муниципального образования Переволоцкий район Шестаковой А.В. обеспечить ознакомление в недельный срок муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации сельсовета, под роспись с настоящим Постановлением.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Садового сельсовета в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава МО Садовый сельсовет                 А.А.Иванов

Разослано: в дело, администрации района, прокурору.

**Приложение к постановлению администрации МО Садовый сельсовет от 04.03.2016 г. № 20**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САДОВЫЙ СЕЛЬСОВЕТ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 11 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях определения порядка сообщения муниципальными служащими муниципального образования Садовый сельсовет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Муниципальные служащие муниципального образования Садовый сельсовет (далее муниципальные служащие) обязаны в соответствии с 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 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

5. Муниципальные служащие, направляют представителю нанимателя (Работодателю) (далее - Работодатель) или непосредственному руководителю структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность, уведомление, составленное по форме согласно приложению №1 .

6. Руководитель структурного подразделения, получивший уведомление, обязан незамедлительно передать его должностному лицу, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства, которое обеспечивает:

* - регистрацию уведомления путем внесения записей в журнал регистрации;
* - передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение Работодателя.

7. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Работодателя почтовым отправлением (в том числе заказным).

8. В случае поступления почтового отправления в адрес Работодателя оно подлежит передаче должностному лицу, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства для регистрации.

9. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или) кадровую службу, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

10. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 9 настоящего Положения, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Уведомления регистрируются должностным лицом, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства, в день поступления.

12. Регистрация уведомления производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью (Приложение №2).

В журнале указывается номер, дата и время передачи уведомления, фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего,

направившего уведомление, краткое содержание уведомления,фамилия, имя, отчество, и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, дата и время передачи уведомления представителю нанимателя (Работодателю), фамилия, имя, отчество, и подпись лица, кому передано уведомление.

13. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указывается дата поступления и входящий номер.

14. В день регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение Работодателю.

15. Уведомление муниципального служащего рассматривает Работодатель, который имеет право передать его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих в администрации муниципального образования Садовый сельсовет и ее структурных подразделениях (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает поступившее уведомление в порядке и сроки, предусмотренные Положением, утвержденным администрацией муниципального образования Садовый сельсовет.

16. По результатам рассмотрения уведомлений Работодателем принимается 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.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 16 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

18. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

19. Кадровая служба обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

**Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования Садовый сельсовет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
     (отметка об ознакомлении)**

**Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
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:

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

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

                                                 (подпись лица направляющего уведомление, расшифровка подписи)

**Приложение №2 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования Садовый сельсовет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**Журнал  
регистрации уведомлений представителя нанимателя (Работодателя) муниципальными служащими о возникновении заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время получения уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание | Фамилия, имя, отчество и подпись, должностного лица, зарегистрировавшего уведомление | Дата и время передачи уведомления представителю нанимателя (Работодателю) | Фамилия, имя, отчество и подпись, должностного лица, кому передано уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |