**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЧАБАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОМБАРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**19.02.2016г. № 11-п**

**О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы 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 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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 муниципального образования Красночабанский сельсовет Домбаровского района Оренбургской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить [положение](#Par42) о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению N 1.

 2. Утвердить уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению N 2

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

Красночабанский сельсовет М.З.Суенбаев

Разослано: администрации района, прокуратуре района, в дело

 Приложение № 1

к постановлению

 от 19.02.2016 № 11-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЧАБАНСКИЙ 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 Красночабанский 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 Красночабанский 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) уведомление, составленное по форме согласно [приложению №1](#Par58).

6. Работодатель, 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) специалиста ответственного за кадровую работу, 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 Красночабанский сельсовет (далее- Комиссия).

Комиссия рассматривает поступившее уведомление в порядке и сроки, предусмотренные Положением, утвержденным администрацией муниципального образования Красночабанский 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](#Par27) 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. Специалист ответственный за кадровую работу обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

 Приложение № 2

 к постановлению

 от 19.02.2016 № 11-п

(отметка ознакомлении)

 Главе администрации

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

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

**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 Совета по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

 Приложение № 3

 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования Красночабанский 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Nп/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 |
|   |   |   |   |   |   |   |