Российская Федерация

**Иркутская область Черемховский район**

**Голуметское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 04.05.2016 № 117

с. Голуметь

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Голуметского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов** |  |  |

# В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ 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», статьями 32, 43 Устава Голуметского муниципального образования, администрация Голуметского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Голуметского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Специалисту администрации Голуметского муниципального образования Головковой Л.В. опубликовать настоящее постановление в издании «Голуметский вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: cher.irkobl.ru в подразделе «Голуметское муниципальное образование» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Голуметского муниципального образования В.А. Лохову.

Глава Голуметского

муниципального образования В.А. Лохова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Голуметского муниципального  образования от 04.05.2016 № 117 |

**Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Голуметского муниципального образования 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 Голуметского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Голуметского муниципального образования (далее – муниципальные служащие Администрации) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

3. 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), которое составляется по форме согласно [приложению](#Par179) № 1 к настоящему Положению.

4. Направленные лично или почтовым отправлением на имя главы Голуметского муниципального образования (далее – Глава) уведомления регистрируются главным специалистом Администрации в журнале входящей документации в день его получения и в этот же день передаются Главе для визирования.

5. Глава в течение двух рабочих дней с даты поступления ему уведомления ознакамливается с ним и передаёт его для предварительного рассмотрения специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации (далее – специалист по кадрам).

6. Специалист по кадрам регистрирует уведомление в специальном журнале учета уведомлений (приложение № 2).

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист по кадрам имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений специалистом по кадрам подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

9. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Голуметского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Администрацию.

10. В случае направления запросов, указанных в [пункте](#Par142) 9 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Администрацию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Голуметского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Голуметского муниципального образования.

12. По результатам рассмотрения уведомлений Комиссией 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.

13. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта 1](#Par148)2 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Глава принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 1](#Par148)2 настоящего Положения, Глава применяет к муниципальному служащему меры ответственности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Голуметского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  От 04.05.2016 № 117 |

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

(отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования, её структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи, направляющего уведомление)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Голуметского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  от 04.05.2016 № 117 |

**Форма специального журнала учета уведомлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления в Администрацию | Регистрационный номер | ФИО, уведомив-шего | Замещаемая должность уведомившего | Дата поступления специалисту по кадрам | Подпись лица принявшего уведомление для предваритель- ного рассмотрения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |