**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН**

**САЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.12.2016 № 131

с. Саянское

**О внесении изменений и дополнений**

**в Положении Постановления № 34**

**от 21.04.2016 «О порядке сообщения**

**муниципальными служащими**

**администрации Саянского муниципального**

**образования о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов»**

# Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом «б» пункта 8 Указа 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»,

# экспертного заключения № 790 от 15.11.2016 на муниципальный нормативный правовой акт Аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, статьями 24, 50 Устава Саянского муниципального образования, администрация Саянского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Саянского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Положение в новой редакции прилагается, приложение № 1)

1). Пункт 2 после слов – «*в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать» - добавить «незамедлительно в администрацию Саянского муниципального образования»,* далее по тексту.

2). Пункт 4 после слов – «уведомления передаются» - добавить «главному специалисту администрации Саянского муниципального образования» - далее по тексту.

2. Специалисту Г.А. Ивановской опубликовать настоящее постановление в издании «Саянский вестник» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в разделе «Поселения района» в подразделе Саянского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Настоящее постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Саянского муниципального образования А.В. Копылова.

Глава Саянского

муниципального образования А.В. Копылов

Приложение № 1

к Постановлению

№ 131 от 22.12.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ САЯНСКОГО 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 Саянского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Саянского муниципального образования (далее – муниципальные служащие Администрации) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать незамедлительно в администрацию Саянского муниципального образования 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) к настоящему Положению.

4. Направленные на имя главы Саянского муниципального образования (далее – Глава) уведомления передаются главному специалисту администрации Саянского муниципального образования, для предварительного рассмотрения лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации Саянского муниципального образования.

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Саянского муниципального образования, 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.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации Саянского муниципального образования, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

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

8. В случае направления запросов, указанных в [пункте](#Par142) 5 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Администрацию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

10. По результатам рассмотрения уведомлений Комиссией по урегулированию конфликта интересов 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.

11. В случае принятия Комиссией по урегулированию конфликта интересов решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта](#Par148) 10 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.

12. В случае принятия Комиссией по урегулированию конфликта интересов решения, предусмотренного [подпунктом «в» пункта](#Par148) 10 настоящего Положения, Глава применяет к муниципальному служащему меры ответственности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Глава Саянского

муниципального образования А.В. Копылов

Приложение № 2

к Постановлению

администрации Саянского

муниципального образования

№ 131 от 22.12.2016

Приложение № 1

к Положению о порядке

 сообщения муниципальными

служащими администрации Саянского

муниципального образования

о возникновении личной заинтересованности

 при исполнении должностных обязанностей,

 которая приводит или может

привести к конфликту интересов

№ 34 от 21.04.2016

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

 (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 № 3

к Постановлению

администрации Саянского

муниципального образования

№ 131 от 22.12.2016

Приложение № 2

к Положению о порядке

 сообщения муниципальными

служащими администрации Саянского

муниципального образования

о возникновении личной заинтересованности

 при исполнении должностных обязанностей,

 которая приводит или может

привести к конфликту интересов

№ 34 от 21.04.2016

**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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |