**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Черемховский район Иркутская область**

**Зерновское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.05.2016 № 58

с. Зерновое

**Об утверждении Положения**

**о порядке сообщения муниципальными**

**служащими администрации Зерновского**

**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 24, 50 Устава Зерновского муниципального образования, администрация Зерновского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Специалисту администрации Зерновского муниципального образования (Е.Ю. Ворошиловой) опубликовать настоящее постановление в издании «Зерновской вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.cher.irkobl.ru](http://www.cher.irkobl.ru) в разделе «Поселения района», в подразделе «Зерновское сельское поселение» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Зерновского муниципального образования Т.Г. Чернышеву.

Глава Зерновского

муниципального образования Т.Г. Чернышева

**Приложение 1**

**к постановлению**

**администрации Зерновского**

**муниципального образования**

**от 19.05.2016 № 58**

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

2. Муниципальные служащие администрации Зерновского 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 Зерновского 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 Зерновского 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 Зерновского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Зерновского 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.

Глава Зерновского

муниципального образования Т.Г. Чернышева

**Приложение № 2**

**к Положению о порядке**

**сообщения муниципальными служащими**

**администрации Зерновского муниципального**

**образования о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**от 19.05.2016 № 58**

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

(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 Положению о порядке**

**сообщения муниципальными служащими**

**администрации Зерновского муниципального**

**образования о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**от 19.05.2016 № 58**

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