****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2016г с.Григорьевка № 39

Об утверждении порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими администрации Григорьевского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от [22.12.2005](http://22.12.20f5) № 650, администрация Григорьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными  
служащими администрации Григорьевского сельского поселения (прилагается).

1. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Григорьевского сельского поселения.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Григорьевского сельского поселения-

глава администрации поселения А.С. Дрёмин

Утвержден постановлением администрации 19.02.2016г № 39

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГРИГОРЬЕВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 11 пункта 1статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Указом Президента РФ от 22.12.2015 № 650 и в целях обеспечения реализации, предусмотренными в федеральных законах обязанности муниципального служащего уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

а)порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), муниципальными служащими администрации Григорьевского сельского поселения, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы администрации Григорьевского сельского поселения установленные в целях непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы Григорьевского сельского поселения, обеспечения исполнения полномочий администрации Григорьевского сельского поселения (далее - муниципальные служащие);

б)перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

в)порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или  
урегулированию конфликта интересов.

1. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.
2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.
3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя или представителя нанимателя (работодателя) (далее -работодатель).
4. 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, обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или) кадровую службу (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.
5. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование муниципальным служащим своего непосредственного руководителя или работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать сведения:

1. о муниципальном служащем, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);
2. описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
3. описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
4. предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается - муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

9.Уведомление подается муниципальным служащим или непосредственным руководителем делопроизводителю - кадровику администрации Григорьевского сельского поселения либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению N2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, по его требованию.

10.Делопроизводитель - кадровик (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) администрации Григорьевского сельского поселения передаёт работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются работодателю в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

11.Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по  
решению работодателя может проводиться проверка (лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений) администрации Григорьевского сельского поселения.

Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1)давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы:

2)ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит  
требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую  
законом тайну.

12.Работодатель направляет уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию администрации Григорьевского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальными служащими и урегулированию конфликта интересов, и с учетом решения комиссии, принимает одно из решений:

а)признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим  
уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б)признать, что при исполнений 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. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов. стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Кадровая служба (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных  
правонарушений) обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

15. Непринятие муниципальным служащим, являющимся работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.

Приложение № 1 к постановлению администрации 19.02.2016г № 39

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 противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« » 20 г.

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

Приложение № 2 к постановлению администрации 19.02.2016г № 39

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ. КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Ф.И.О., | Наименован | Ф.И.О. | Подпись | Подпись лица, | Отметка о |
| номер | дата | должность | ие | регистри- | регистри- | представивше |  |
|  | регистрации | муниципапьно | структурного | рующего | рующего | го | получении |
|  |  | го | подразделен |  |  | уведомление | копии |
|  |  | служащего, | ия |  |  |  | уведомлен |
|  |  | подавшего | органа |  |  |  | ия |
|  |  | уведомление |  |  |  |  | ("копию |
|  |  |  |  |  |  |  | получил". |
|  |  |  |  |  |  |  | подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |