

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУЛЕИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 25.01.2016г. № 12 п. Сулея |  |
|  |

Об утверждении «Порядка сообщения лицом,

замещающим должность муниципальной

службы в Администрации Сулеинского

городского поселения 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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 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 Сулеинского городского поселения

1. Утвердить Порядок сообщения лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Сулеинского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Специалисту администрации Сулеинского городского поселения Лумпановой Т.С. ознакомить в течение 2-х недель муниципальных служащих Администрации Сулеинского городского поселения под роспись с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Сулеинского городского поселения Лумпанову Т.С..

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Сулеинского городского поселения В.Г. Губайдулина

Приложение

к распоряжению администрации

Сулеинского городского поселения

от 25.01.2016г. №12

Порядок

сообщения лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Сулеинского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим документом определяется порядок сообщения лицом, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Су4леинского городского поселения (далее – муниципальный служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий Администрации Сулеинского городского поселения подает уведомление на имя Главы Администрации Сулеинского городского поселения (далее – Глава Администрации поселения).

5. 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 представителя нанимателя (работодателя), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление);

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.

8. В день поступления уведомления специалист регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается муниципальному служащему в день его регистрации.

10. Специалист передает представителю нанимателя (работодателю) поступившее уведомление в день его регистрации.

11. По решению представителя нанимателя (работодателя) специалистом проводится рассмотрение уведомления.

12. В ходе рассмотрения информации, содержащейся в уведомлении, должностные лица Управления делами, кадровых служб имеют право получать от муниципального служащего пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

13. По результатам рассмотрения готовится мотивированное заключение.

14. Уведомление, заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления на рассмотрение.

15. В случае направления запросов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомления на рассмотрение. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения уведомления, заключения и других материалов принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 16 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.

18. Уведомление, направленное специалисту по решению представителя нанимателя (работодателя) может быть направлено в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сулеинского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

19. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение № 1 к Порядку

сообщения лицом, замещающим должность

муниципальной службы в Администрации

Сулеинского городского поселения о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или

может привести к конфликту интересов

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

(Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

(ФИО, 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (ФИО лица, направляющего уведомление)

 направившего уведомление)

Приложение № 2 к Порядку

сообщения лицом, замещающим должность

муниципальной службы в Администрации

Сулеинского городского поселения о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или

может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Сулеинского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер и дата | ФИО, должность лица, представившего уведомление | ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление | Отметка о получении копии уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |

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