**проект**

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ИЛЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДУЛЬДУРГИНСКИЙ РАЙОН» ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

с. Иля

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», администрация сельского поселения «Иля»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Дульдургинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Иля» Б.А. Гомбоев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Сельского поселения «Иля»

От «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие 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.

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).

 3. Уведомление подается муниципальным служащим   сельского поселения на имя главы сельского поселения «Иля» (далее - Глава) либо лица, исполняющего его обязанности, как только муниципальному служащему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

 Уведомление составляется в письменном виде по форме согласно [приложению №1](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=528&id=238624#sub_1100) к настоящему Порядку и подписывается муниципальным служащим лично.

 В Уведомлении должны быть отражены следующие сведения: фамилия, имя, отчество, замещаемая должность с указанием структурного подразделения; описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов; описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность; дополнительные сведения, которые желает изложить муниципальный служащий. К Уведомлению могут быть приложены имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие изложенные в Уведомлении доводы.

 В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, вне пределов места осуществления муниципальной службы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, он обязан проинформировать Главу или лицо, исполняющее его обязанности, с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, прибытии к месту осуществления муниципальной службы, а также при появившейся возможности - уведомить Главу или лицо, исполняющее его обязанности, в соответствии с [пунктом 2](http://gov.cap.ru/laws.aspx?gov_id=528&id=238624#sub_1002) настоящего Порядка.

 Поступившее Уведомление подлежит регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен гербовой печатью администрации сельского поселения.

4. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Глава имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам рассмотрения ими уведомлений 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.

5. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта](#Par148) 4 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава муниципального образования принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

6. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "в" пункта](#Par148) 4 настоящего Положения, глава муниципального образования направляет материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов сельского поселения.

Приложение № 1

                                         Главе сельского поселения

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

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

                                           От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (наименование должности)

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

                                                     (Ф.И.О.)

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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.