|  |
| --- |
|  |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТЛЯНСКОЕ»** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
|  10 мая 2016 года № 12 |

 **с.Светлое**

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы в Администрации

муниципального образования «Светлянское», и иными лицами

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции и Указом Главы Удмуртской Республики от 22.03.2016г. № 54 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, 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 Главы Удмуртской Республики», Администрация муниципального муниципального образования «Светлянское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Светлянское», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Светлянское» по адресу: mosvetloe.ru.

Глава муниципального образования

«Светлянское» З.А.Вострокнутова

Утверждено

постановлением Администрации муниципального образования

«Светлянское»

от 10 мая 2016г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Светлянское», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1.Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Светлянское», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под должностью муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Светлянское» в настоящем Положении понимается должность, предусмотренная Реестром должностей муниципальной службы в Удмуртской республике, утвержденным законом Удмуртской Республики от 20.03.2008г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», за исключением должности Главы муниципального образования «Светлянское», осуществляющего полномочия на постоянной профессиональной основе (далее - должность муниципальной службы).

Под иными лицами в настоящем Положении понимаются – лица, замещающие должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач поставленных перед Администрацией муниципального образования «Светлянское», назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой Администрации муниципального образования «Светлянское».

Лица, замещающие должности муниципальной службы, и должности, указанные в [пункте](#Par129) [4](#Par132) настоящего Положения, 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. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования «Светлянское» (далее – муниципальный служащий) направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно [приложению № 1](#Par175).

4. Руководитель муниципального учреждения муниципального образования «Светлянское» назначаемый на должность главой Администрации муниципального образования «Светлянское» (далее – руководитель) направляет главе Администрации уведомление, составленное по форме согласно приложению № 2.

5.Уведомления, направленные представителю нанимателя по его решению направляются в отдел кадров Администрации муниципального образования «Светлянское» (далее – отдел кадров) для предварительного рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо Управления делопроизводства имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, государственные органы Удмуртской республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения отдел кадров подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Светлянское» и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанной комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Управление делопроизводства. О результатах предварительного рассмотрения уведомлений начальник отдела кадров информирует представителя нанимателя по уведомлениям, поступившим в его адрес.

В случае направления запросов, указанных в абзаце 2 [пункта 5](#Par138) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Светлянское» и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанной комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Светлянское» и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанной комиссии.

7.Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Светлянское» и урегулированию конфликта интересов по результатам рассмотрения им уведомлений принимает 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.

9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 7](#Par144) настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решений, предусмотренного [подпунктом](#Par144) ["в" пункта 7](#Par145) настоящего Положения, представитель нанимателя принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими должности

муниципальной службы Администрации

 муниципального образования

«Светлянское»

 о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести

к конфликту интересов

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

 (отметка об ознакомлении)

 Представителю нанимателя

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

 (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 «Светлянское» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

 Приложение N 2

к Положению о порядке сообщения

иными лицами, замещающими

должности в Администрации

муниципального образования

«Светлянское»

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

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

 (отметка об ознакомлении)

 Главе Администрации муниципального

 образования «Светлянское»

 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)