**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2016 № 24

р.п. Ишня

Об утверждении Порядка уведомления

о возникновении личной заинтересованности

муниципального служащего при исполнении

должностных (служебных) обязанностей,

которая приводит или может привести к

конфликту интересов

В соответствии со статьей 12, статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Ярославской области от 30.12.2015 № 754 Администрация сельского поселения Ишня ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.Заместителю Главы Администрации – начальнику отдела по управлению делами Гагиной А.Н. ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3.Постановление опубликовать в газете «Ростовский вестник» и разместить на сайте Администрации сельского поселения Ишня.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев

Приложение

к постановлению Администрации

от 01.02.2016 № 24

Порядок

уведомления о возникновении личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных (служебных) обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

1.Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Ишня (далее – муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (исполнение полномочий);

- личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями детьми супругов и супругами детей), гражданами и организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.Муниципальный служащий обязан уведомить в письменной форме Главу сельского поселения Ишня (либо лицо его замещающего) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в п.2. Порядка, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

4.Уведомление оформляется в соответствии с приложением № 1к настоящему Порядку.

В уведомлении указывается:

должность представителя нанимателя (работодателя), на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

должность муниципального служащего, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

описывается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации;

какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, приняты муниципальным служащим (если такие принимались).

Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указание даты его составления и визируется непосредственным начальником муниципального служащего.

5.К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6.Уведомление представляется (направляется) в отдел по управлению делами Администрации сельского поселения Ишня.

7.Уведомление в день поступления регистрируется ведущим специалистом отдела по управлению делами в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал), который оформляется соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

8.В Журнал вносится следующая информация:

регистрационный номер уведомления;

дата и время регистрации уведомления;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, представившего уведомления;

краткое содержание уведомления;

количество листов уведомления и прилагаемых к нему материалов;

фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, зарегистрировавшее уведомление;

отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления муниципальному служащему, представившему (направившему) уведомление.

9.Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Администрации сельского поселения Ишня.

Журнал является документов строгой отчетности и хранится не менее 5 лет, с момента регистрации в нем последнего уведомления.

10.Копия уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) муниципальному служащему, представившему (направившему) уведомление.

11.Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

12.Заместитель Главы Администрации – начальник отдела по управлению делами в течение 1 рабочего дня докладывает (направляет) уведомление Главе сельского поселения Ишня (лицу его замещающему).

13.В докладной записке должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию (либо о мерах, принятых муниципальным служащим и непосредственным руководителем муниципального служащего, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, если такие меры принимались);

в) об организации проверки соблюдения муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

14.К докладной записке прилагаются представленные муниципальным служащим материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

15.Глава сельского поселения Ишня (лицо его замещающее), рассмотрев докладную записку, принимает одно из решений, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

16.Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся у заместителя Главы Администрации – начальника отдела по управлению делами в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

17.Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в соответствии с Положением о проверках соблюдения требований к служебному поведению и проверках достоверности и полноты представляемых сведений на муниципальной службе в Администрации сельского поселения Ишня, утвержденным постановлением Администрации сельского поселения Ишня от 26 марта 2013 г. № 31.

18.Отдел по управлению обеспечивает конфиденциальность полученных от муниципального служащего сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

19.Невыполнение требований Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

Приложение № 1 к Порядку

Главе сельского поселения Ишня

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность

муниципального служащего)

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

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный №) (дата регистрации)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю:

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

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации; указываются меры, принятые муниципальным служащим, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, если такие меры принимались)

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

(дата) (подпись)

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

(должность, фамилия, имя, отчество непосредственного начальника)

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

(дата) (подпись)

Приложение№ 2 к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество, подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
|  |  |  |  |  |