**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 .06.2018 № 91

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 новой редакции

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 31.01.2013 № 45, 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 в новой редакции.

2.Постановление Администрации сельского поселения Ишня от 01.02.2016 № 24 «Об утверждении Порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» считать утратившим силу.

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

4.Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Ишня

от 27.06.2018 № 91

**Порядок**

уведомления о возникновении личной заинтересованности

муниципального служащего при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1.Муниципальные служащие Администрации сельского поселения Ишня (далее - служащие) обязаны уведомлять Главу сельского поселения Ишня о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с процедурой, установленной Порядком уведомления о возникновении личной заинтересованности служащего при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2.Служащий не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет (передает лично либо отправляет по почте) Главе сельского поселения Ишня, уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к Порядку или произвольной форме в соответствии с пунктом 3 Порядка.

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

3.В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;

- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

По усмотрению служащего в уведомление включаются дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью служащего с указанием даты его составления.

4.Уведомление подается на имя Главы сельского поселения Ишня и представляется заместителю Главы Администрации – начальнику отдела по управлению делами Администрации сельского поселения Ишня.

5.Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее – журнал).

Журнал является документом строгой отчетности и хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью.

Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается служащему лично под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6.Заместитель Главы Администрации – начальник отдела по управлению делами осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

По результатам рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение, в котором должно содержаться одно из следующих предложений:

6.1.О принятии предусмотренных действующим законодательством мер, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

6.2.О необходимости проведения проверки соблюдения служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

7.Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе сельского поселения Ишня в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений заместителю Главы Администрации – начальнику отдела по управлению делами.

8.Глава сельского поселения Ишня в течение двух рабочих дней с даты поступления мотивированного заключения принимает предусмотренные действующим законодательством меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, или выносит решение о необходимости проведения проверки соблюдения служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, или направляет уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Ишня.

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

Приложение 1

к Порядку

Главе сельского поселения Ишня

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

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

(Ф.И.О.)

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

(должность служащего)

**Уведомление**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных (служебных) обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющие основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

дата подпись лица, направляющего расшифровка подписи

уведомление

Приложение 2 к Порядку

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О., должность регистратора уведомления | Подпись регистратора уведомления |
|  |  |  |  |  |