АДМИНИСТРАЦИЯ

АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 марта 2016 года № 13

**Об утверждении Порядка сообщения**

**муниципальными служащими Андреевского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ«О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»(с последующими изменениями), Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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», администрация Андреевского муниципального образования **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения муниципальными служащими администрации Андреевского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и разместить на сайте администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава администрации

Андреевского МО А.Н.Яшин

Утвержден

постановлением администрации

Андреевского МО

от 21.03. 2016 № 13

**Порядок**

**сообщения муниципальными служащими администрации Андреевского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1.Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Андреевского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов(далее – Порядок) устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими администрации Андреевского муниципального образования , о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязан 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) по форме согласно приложению № 1.

3. Муниципальные служащие направляют уведомление на имя главы администрации Андреевского муниципального образования (далее - глава администрации).

4. Поступившие в администрацию Андреевского муниципального образования уведомления регистрируются муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, соответственно в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов ([приложение № 2](https://regulation.gov.ru/FileData/GetDocContent/c0bc6272-993d-4cb4-b2b5-0b3631c5c7b5#Par145)).

На копии уведомления после регистрации ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего уведомление.

5. Муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы вправе получать в установленном порядке от муниципальных служащих администрации, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, проводить собеседование.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы подготавливается мотивированное заключение (далее – заключение).

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления главе администрации, на имя которого оно направлено.

8. По результатам рассмотрения уведомления главой администрации, на имя которого оно было направлено, 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.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к порядку сообщения муниципальными служащими администрации Андреевского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей , которая приводитили может привести к конфликту интересов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)Главе администрации МОАндреевского муниципального образования  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)**УВЕДОМЛЕНИЕ** о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересовСообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личнойзаинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или можетповлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, (расшифровка подписи)направляющего уведомление)Приложение № 2к порядку сообщения муниципальными служащими администрации Андреевского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

**ЖУРНАЛ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |

|  |
| --- |
| Сведения о принятом решении |

 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

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