МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

 «НИКОЛЬСКОЕ»

 ПРОЕКТ П О С Т А Н О В Л Е Н И Я

30.05. 2017г. № с. Никольск

**О Порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы МО СП «Никольское»** **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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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», Уставом МО СП «Никольское»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы МО СП «Никольское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде администрации МО СП «Никольское» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП «Никольское» И.А.Калашников.

Приложение 1

**Порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы МО СП «Никольское»** **о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы МО СП «Никольское» (далее – муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять в письменной форме главу поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, как только им станет об этом известно.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) оформляется в письменной форме.

3. Муниципальный служащий направляет специалисту по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации МО СП «Никольское» уведомление, составленное на имя главы поселения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Специалист по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации МО СП «Никольское» осуществляет регистрацию уведомления в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован. Уведомление после его регистрации направляется главе поселения.

5. Уведомление передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

6. По поручению главы поселения специалист по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации МО СП «Никольское» осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в Комиссию.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления, специалист администрации МО СП «Никольское» по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право в установленном порядке проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, а глава поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации МО СП «Никольское».

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления специалистом по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации МО СП «Никольское» указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

 Приложение 1

 к Порядку сообщения муниципальными

 служащими, замещающими должности

 муниципальной службы МО СП «Никольское»

 о возникновении личной заинтересованности

 при исполнении должностных обязанностей,

 которая приводит или может привести

 к конфликту интересов

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

 (отметка об ознакомлении)

Главе МО СП «Никольское»

 Калашникову И.А.

*(Ф.И.О., замещаемая должность)*

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

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащий

при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

*(подпись муниципального служащего, (расшифровка подписи)*

*направляющего уведомление)*

 Приложение 2

 к Порядку сообщения муниципальными

 служащими, замещающими должности

 муниципальной службы МО СП «Никольское»,

 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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность, лица, направившего уведомление | Содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись |
|  |  |  |  |  |  |