**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**МАМАКАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2017 г. п. Мамакан № 15-п

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Мамаканского городского поселения 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref=D22946BB5A7DA450492DD988CE2E2CE86684CAB97793873592AAC7667935C6A) Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 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», руководствуясь статьей 24 Устава Мамаканского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Мамаканского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Заведующей архивом, кадровым обеспечением и делопроизводством администрации Мамаканского городского поселения Пашининой И.В. ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Мамакана» и размещению на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения в сети Интернет [www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru).

Ю.В. Белоногова

Приложение

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 15.02.2017 г. № 15-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации

Мамаканского городского поселения о возникновении

личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

1. Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Мамаканского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение), разработано в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=D22946BB5A7DA450492DD988CE2E2CE86684CAB97793873592AAC7667935C6A) Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 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».

2. Настоящее Положение определяет порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мамаканского городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Под личной заинтересованностью понимается 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) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов является обязанностью муниципального служащего.

6. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальный служащий обязан уведомить главу Мамаканского муниципального образования (далее - Глава) в письменной форме в виде уведомления, как только ему станет об этом известно.

7. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется по рекомендуемому образцу согласно Приложению к настоящему Положению с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих суть изложенного.

8. В уведомлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление;

б) замещаемая должность муниципальной службы;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), излагаемая в свободной форме;

г) информация о личной заинтересованности (прямой или косвенной) муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

д) должностные (служебные) обязанности (осуществляемые полномочия) муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность (прямая или косвенная), и предложения по урегулированию конфликта интересов;

е) дата подачи уведомления и подпись.

9. При нахождении в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей (осуществлении полномочий), вне пределов рабочего места, а также в иных случаях муниципальный служащий обязан проинформировать работодателя (представителя нанимателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из служебной командировки, при возобновлении исполнения должностных (служебных) обязанностей (осуществления полномочий), прибытии на рабочее место, а также в иных случаях муниципальный служащий обязан уведомить работодателя (представителя нанимателя) в соответствии с пунктами 7-8 настоящего Положения.

10. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале регистрации документов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мамаканского городского поселения (далее-Комиссия)

11. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу. После регистрации уведомление передается Главе.

12. Уведомление муниципального служащего рассматривает лично Глава, который направляет уведомление в Комиссию в течение 3 дней со дня получения.

Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомление.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и 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.

13. Комиссия в течение семи рабочих дней с даты получения уведомления готовит мотивированное заключение и передает уведомление, все материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления и заключение Главе.

В случае направления запросов, указанных в пункте 12 настоящего Положения уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, предоставляются Главе в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более, чем на 30 дней.

14. Глава по результатам рассмотрения 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.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б пункта 14 настоящего Положения Глава принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

16. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подготовил:

Управ. делами администрации

Григорьева Е.С.

Приложение

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими

администрации Мамаканского городского

поселения о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту

интересов

Главе Мамаканского муниципального

образования

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

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 служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мамаканского городского поселения при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)