

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКИЙ
ПОССОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04 марта 2016 № 51-п

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Заместителю администрации муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области Н. В. Волковой ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под подпись.

3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования

С. В. Стукова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от 04 марта 2016 № 51-п

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области обязаны 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).

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области направляют на имя главы муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, председателя Совета депутатов муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения могут быть приложены имеющиеся у муниципального

служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

4. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи работодателя и (или) отдел кадров и спецработы администрации, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

5. Невыполнение муниципальным служащим обязанности уведомить работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление с приложением имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении подается муниципальным служащим в отдел кадров и спецработы администрации и подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации уведомлений о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, подавшему уведомление, по его требованию.

8. Отдел кадров и спецработы передает работодателю поступившие уведомления в течение одного рабочего дня после регистрации.

9. Уведомления, рассмотренные работодателем, направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), которая осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены Комиссии имеют 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.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших работодателю, отделом кадров и спецработы администрации подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе

предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в 9 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Комиссией по результатам рассмотрения уведомлений 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.

12. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 11 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссия рекомендует работодателю принять меры или обеспечить принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области и урегулирования конфликта интересов.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
муниципальные должности и
должности муниципальной службы
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской
области
(Председателю Совета депутатов
муниципального образования
Первомайский поссовет
Оренбургского района Оренбургской
области)

(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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)направляющего уведомление)

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими
муниципальные должности и
должности муниципальной службы
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п.п.	Регист рацион ный номер	Дата регист рации уведом ления	Ф.И.О. подавше го уведомл ение	Должн ость подав шего уведом ление	Подпись муниципаль ного служащего, подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись регистрир ующего лица	Отметка о получени и копий (копии получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8

* Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
