

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

Проект

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОВАТ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_

**О Порядке сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Полноват 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», 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» п о с т а н о в л я ю:

1.  Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Полноват о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести».

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

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват Булатову Е.И.

Глава сельского поселения Полноват Л.А.Макеева

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

сельского поселения Полноват

от \_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_

**П О Р Я Д О К**

**сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Полноват о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Полноват о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Полноват (далее – муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие 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.

3. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) и своего непосредственного начальника.

4. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальный служащий обязан уведомить с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного начальника не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту службы в тот же день в письменной форме направить представителю нанимателя (работодателю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

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).

5. Уведомление, составленное на имя представителя нанимателя (работодателя) и непосредственного начальника, подается в сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват (лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником муниципального служащего.

6. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован в соответствии с установленным порядком. Муниципальному служащему выдается копия Уведомления с отметкой о его регистрации.

8. Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений и по результатам их рассмотрения на каждое из них составляет мотивированное заключение.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений, при подготовке мотивированного заключения лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации сельского поселения Полноват, по поручению заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват имеет право получать в установленном порядке от лиц, представивших уведомления, необходимые пояснения, а заведующий сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват может направлять в установленном порядке запросы в федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Мотивированное заключение должно содержать следующие выводы, предложения и сведения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию (либо о мерах, принятых муниципальным служащим и непосредственным начальником муниципального служащего, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, если такие меры принимались);

в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

10. К мотивированному заключению прилагаются представленные муниципальным служащим материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

11. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев мотивированное заключение, принимает одно из решений, указанных в [пункте 9](#Par0) настоящего Порядка.

12. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в секторе организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

13. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, замещающими должности, включенные в соответствующий перечень, и соблюдения муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28 мая 2012 года № 82 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, замещающими должности, включенные в соответствующий перечень, и соблюдения муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры требований к служебному поведению.

14. Материалы проверки, указанной в [пункте 1](#Par0)3 настоящего Порядка, докладываются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении Уведомления и результатов проверки, содержащихся в нем сведений, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации сельского поселения Полноват.

15. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации сельского поселения Полноват осуществляет деятельность в соответствии с положением, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Полноват.

16. Сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) обеспечивает конфиденциальность полученных от муниципального служащего сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Полноват о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

 (должность представителя нанимателя (работодателя)

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

 (Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

Копия:

(непосредственному начальнику)

от

(Ф.И.О.)

(наименование должности

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |
| (подпись, фамилия и инициалы) |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Полноват о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начат | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Окончен | « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | листах |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Регистрацион­ный номер уведомления**  | **Дата приема уведомления**  | **Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление** | **Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, роспись** | **Сведения о принятом решении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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