### АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОДИОНОВО-НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2016 № 16 х. Болдыревка

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими

АдминистрацииБолдыревского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или можетпривести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение подпункта «б» пункта 8 Указа 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Болдыревское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par36) сообщения муниципальными служащими АдминистрацииБолдыревского сельского поселенияо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или можетпривести к конфликту интересов согласно приложению.
2. Специалисту по правовой, архивной и кадровой работе Администрации Болдыревского сельского поселения обеспечить:
3. ознакомление в недельный срок, со дня издания постановления, муниципальных служащих Администрации Болдыревского сельского поселения, под роспись, с настоящим постановлением;
4. регистрацию поступающих сообщений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщения), муниципальными служащими Администрации Болдыревского сельского поселения в [порядке](#Par36), утвержденном настоящим постановлением.
5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Болдыревское сельское поселение» в сети Интернет.
6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Болдыревского

сельского поселения А.В. Говоров

Постановление вносит

специалист по правовой,

архивной и кадровой работе

Приложение

к постановлению Администрации

Болдыревского сельского поселения

от 15.02.2016 № 17

 ПОРЯДОК
сообщения муниципальными служащими

АдминистрацииРодионово-Несветайского районао возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или можетпривести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 11 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 8 Указа 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» и в целях обеспечения реализации, предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего сообщать в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

а) порядок сообщения муниципальными служащими АдминистрацииРодионово-Несветайского района (далее - муниципальные служащие)о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или можетпривести к конфликту интересов;

б) перечень сведений, содержащихся в таких сообщениях;

в) порядок регистрации этих сообщений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, 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.

4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме сообщить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Главу Болдыревского сельского поселения (далее - Глава).

5. 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, обязан сообщить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или) специалиста по правовой, архивной и кадровой работе Администрации Болдыревского сельского поселения, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить сообщение.

6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством.

7. Информирование муниципальным служащим Главы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного сообщения согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Сообщение должно содержать сведения:

1) о муниципальном служащем, составившем сообщение (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

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

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

4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Сообщение подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления сообщения.

9. Сообщение подается муниципальным служащим или непосредственным руководителем специалисту по правовой, архивной и кадровой работе Администрации Болдыревского сельского поселения либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес Администрации Болдыревского сельского поселения и подлежит регистрации в журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации сообщений указывается регистрационный номер, который присваивается сообщению в момент его регистрации, дата регистрации сообщения, а также сведения о муниципальном служащем, составившем сообщение. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации сообщения указываются также на первой странице текста сообщения. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего сообщения, после чего подлежит уничтожению.

Копия сообщения с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему сообщение, по его требованию.

10. Специалист по правовой, архивной и кадровой работе Администрации Болдыревского сельского поселения передает Главе поступившие сообщения в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в сообщении, по решению Главы может проводиться проверка специалистом по правовой, архивной и кадровой работе Администрации Болдыревского сельского поселения.

Муниципальный служащий, направивший сообщение, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. Глава направляет сообщение (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Болдыревского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов, и с учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Глава, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Специалист по правовой, архивной и кадровой работе Администрации Болдыревского сельского поселения обеспечивает информирование о принятом Главой решении лицо, представившее сообщение, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

15. Глава подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае непринятия мер, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.

Приложение № 1

к Порядку

ФОРМА СООБЩЕНИЯ

Главе Болдыревского сельского поселения

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

 (инициалы, фамилия в дательном падеже)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы муниципального служащего в родительном падеже)

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

 (наименование должности с указанием подразделения органа)

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

СООБЩЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

АДМИНИСТРАЦИИБОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯО ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Порядку

ФОРМА

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ СООБЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИБОЛДЫРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯО ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сообщение | Ф.И.О.,  должность муниципального служащего,  подавшего  сообщение | Наименование структурного подразделения органа | Ф.И.О. регистри-рующего | Подпись регистри-рующего | Подпись лица, представившего сообщение | Отметка о получении копии сообщения ("копию  получил",  подпись) |
| номер | дата регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |