**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТЕПАНЦЕВСКОЕ**

**ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

*Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Степанцевское 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 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственный 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 положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Степанцевское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования О.Ю.Рябинина

Приложение

к постановлению Главы

от №

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Степанцевское 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 в администрации муниципального образования Степанцевское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Степанцевское, 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 администрации муниципального образования Степанцевское, направляют главе муниципального образования уведомление, составленное по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=D43CCE01B37DFDA4FEDC00FB990310136B437E5E58BB10350EC817D0B74FA5E1EBBCF42A7950C41De725L).

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается главе муниципального образования.

4. Направленные главе муниципального образования Степанцевское уведомления рассматриваются главой муниципального образования.

5. Уведомления, направленные главе муниципального образования по решению указанных лиц могут быть переданы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Степанцевское (далее – Комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с [пунктом](#Par9) 5 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней могут быть направлены по поручению главы муниципального образования заведующему отделом по делопроизводству. Заведующий отделом по делопроизводству осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений заведующий отделом по делопроизводству 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.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения заведующим отделом по делопроизводству 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 заведующему отделом по делопроизводству.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта](#Par11) 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений заведующему отделом по делопроизводству. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Главой муниципального образования по результатам рассмотрения ими 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.

Решение, предусмотренное одним из подпунктов а), б), в) настоящего пункта, в случае личного рассмотрения уведомления главой муниципального образования принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

Решение, предусмотренное одним из подпунктов а), б), в) настоящего пункта, в случае рассмотрения Комиссией принимается главой муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии.

9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта](#Par17) 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава муниципального образования в течение 7 рабочих дней принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами «б](#Par17)» и [«в» пункта](#Par18) 8 настоящего Положения, председатель Комиссии представляет доклад главе муниципального образования.

11. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением от 25.10.2010 № 82 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Стёпанцевское Вязниковского района и урегулированию конфликта интересов».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Степанцевское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

Образец

(отметка об ознакомлении)

Главе 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 муниципального образования Степанцевское при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |