**«Ылыдздiн»**

**сикт овмöдчöминса администрация**

**Администрация**

 **сельского поселения**

 **«Усть-Илыч»**


###### ШУÖМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09 февраля 2016 года № 08

Республика Коми, с.Усть-Илыч

Об утверждении порядка сообщения

муниципальными служащими администрации

сельского поселения «Усть -Илыч»,

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», Указом Президента РФ от 22 декабря 2015 года №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения «Усть -Илыч» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения «Усть -Илыч».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

Глава сельского поселения «Усть-Илыч» Н.И. Фильчук.

 Утверждено

Постановлением администрации

сельского поселения «Усть -Илыч»

От 09 февраля 2016 года №08

Порядок сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения «Усть -Илыч» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации сельского поселения «Усть -Илыч» (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 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. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) – главе сельского поселения «Усть -Илыч» (далее – представитель нанимателя), как только им станет об этом известно.

 Сообщение муниципальных служащих оформляется в письменной форме в виде уведомления по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

 4. Уведомление передается муниципальным служащим, лично либо направляется посредством почтовой связи. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. Уведомления, направленные муниципальными служащими по решению представителя нанимателя передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление, по которому принято решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка направляется специалисту, ответственному за ведение кадрового учета и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации сельского поселения (далее – специалист кадровой службы), который осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения специалист кадровой службы имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течении семи рабочих дней со дня поступления уведомления специалисту кадровой службы.

В случае направления запросов, указанных в абзаце 2 пункта 6 настоящего порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течении 45 дней со дня поступления уведомлений специалисту кадровой службы. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. По результатам рассмотрения уведомления, с учетом рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

 в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения предусмотренного пунктом б) пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения предусмотренного пунктом в) пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает решение о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривают уведомления и принимают по ним решения в порядке установленным Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Троицко – Печорский», и урегулированию конфликта интересов.

Приложение
к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения «Усть -Илыч» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

( Ф.И.О. представителя нанимателя)

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

(Ф.И.О. замещаемая должность)

(контактный телефон)

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 (нужное подчеркнуть).

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