**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРУТЧЕ-БАЙГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**с. Крутченская Байгора**

**«10» февраля 2016 г. № 3**

**Об утверждении Порядка сообщения**

**муниципальными служащими администрации**

**сельского поселения Крутче-Байгорский сельсовет**

**Усманского муниципального района Липецкой**

**области о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей, которая**

**приводит или может привести к конфликту интересов**

 В соответствии с 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»

администрация сельского поселения Крутче-Байгорский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Крутче-Байгорский сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение ).

2. Ознакомить муниципальных служащих администрации сельского поселения Крутче-Байгорский сельсовет с данным Порядком.

3. Опубликовать постановление на  официальном  сайте администрации сельского поселения Крутче-Байгорский сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского

поселения Крутче-Байгорский сельсовет С.Е.Новичков

Приложение

к постановлению администрации сельского поселения

Крутче-Байгорский сельсовет от 10.02.2016 № 3

**Положение**

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Крутче-Байгорский сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации сельского поселения Крутче-Байгорский сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области (далее – администрация сельского поселения) 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.

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. Муниципальные служащие направляют уведомление, составленное на имя главы администрации сельского поселения по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. Уведомления, направленные на имя главы администрации сельского поселения, по его поручению могут быть рассмотрены старшим специалистом 1 разряда администрации сельского поселения.

5. Главой администрации сельского поселения, старшим специалистом 1 разряда администрации сельского поселения по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации сельского поселения, старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

7. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 5 настоящего Положения, старшим специалистом 1 разряда администрации сельского поселения старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения представляет информацию по данному вопросу (доклад) главе администрации сельского поселения.

8. Уведомления, указанные в пункте 2 настоящего Положения, по решению главы администрации сельского поселения могут быть переданы в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, направляются по поручению главы администрации сельского поселения специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения, специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения 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 течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомлений специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Указанный срок может быть продлен главой администрации сельского поселения, но не более чем на 30 дней.

11. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривают уведомления и принимают по ним решения в порядке, установленном положением о соответствующей комиссии.

Приложение

к Положению

 о порядке сообщения муниципальными служащими администрации

сельского поселения Крутче-Байгорский сельсовет Усманского муниципального

района Липецкой области о возникновении личной заинтересованности

 при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или

 может привести к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

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

(представителю нанимателя)

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 и урегулированию конфликта интересов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа ………..власти)

при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)».