**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Михайловского муниципального образования**

|  |
| --- |
| от 01 февраля 2016 года № 35  Михайловск *«*Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службыв Администрации Михайловского муниципального образования, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов*»* В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального образования, Администрация Михайловского муниципального образования |

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1..Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Михайловского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов(прилагается).

2..Отделу социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Михайловского муниципального образования, с порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать данное решение в газете «Муниципальный Вестник» и на официальном сайте Михайловского муниципального образования в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления отставляю за собой

Глава Михайловского

муниципального образования М.В.Петухов

Утвержден

постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

№ 35 от 01 февраля 2016 года

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими,**

**замещающими должности муниципальной службы в Администрации Михайловского муниципального образования, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с [частью 2 статьи](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253DA7F152BE5B7FB0173D4F0C0C569D16AC4836F771F1EEDE5C46AFC67EA76AC53CBE326D4B75025063bEe5H%26ts%3D1452505379%26uid%3D7967292691340439310&sign=737bf3c938fc342122b3aca3bee606ce&keyno=1)11 Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего уведомлять о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

-порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Михайловского муниципального образования (далее - муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести конфликту интересов (далее - уведомление);

- перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

-порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3.В пункте 2 настоящего Порядка под личной заинтересованностью 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 уведомить представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи работодателя и (или) отдел социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) (далее - кадровая служба), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - офрмить уведомление.

6.Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с [законодательством](http://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D505DA7D05BB5ABC6179B3E09AA5F535A77D635D0E1F65C27C7804E28A485981E2364CF38g9wDJ%26ts%3D1452505379%26uid%3D7967292691340439310&sign=3d9c0ee7c803b54564c14c3be2c69fb5&keyno=1) Российской Федерации.

7.Информирование муниципальным служащим работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного уведомления согласно  Приложению № 1 настоящего порядка.

8. Уведомление должно содержать сведения:

1) о муниципальном служащем, составившем уведомление (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.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление подается муниципальным служащим в кадровую службу либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 настоящего порядка.

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

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, по его требованию.

10. Кадровая служба передаёт работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

11.Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка кадровой службой.

Муниципальный служащий, направивший уведомление, 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. Работодатель направляет уведомление (и результаты проверки, в случае её проведения) в комиссию Администрации Михайловского муниципального образования по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и, с учётом 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.Работодатель, 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.Кадровая служба обеспечивает информирование о принятом работодателем решении муниципального служащего, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

15.Муниципальный служащий, являющийся работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в случаи непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Михайловского муниципального образования, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Форма уведомления**

Главе Михайловского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

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

(фамилия, инициалы муниципального служащего в родительном падеже)

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

(наименование должности)

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

(с указанием структурного подразделения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**[1](https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Fkushva.midural.ru%2Fuploads%2Fdocument%2F4159%2Fporyadke-uvedomleniya-zainteresovannost.doc&name=poryadke-uvedomleniya-zainteresovannost.doc&lang=ru&c=5693792409c6" \l "footnote_1)

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

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)  
[1](https://docviewer.yandex.ru/?url=http%3A%2F%2Fkushva.midural.ru%2Fuploads%2Fdocument%2F4159%2Fporyadke-uvedomleniya-zainteresovannost.doc&name=poryadke-uvedomleniya-zainteresovannost.doc&lang=ru&c=5693792409c6#footnote_back_1) Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Михайловского муниципального образования, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Форма журнала**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Михайловского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | ФИО муниципального служащего, подавшего уведомление | Должность  муниципального служащего с указанием  структурного  подразделения органа местного самоуправления | ФИО регистри- рующего | Подпись  регистри- рующего | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления  («копию получил», подпись) |
| номер | дата регистрации |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |