

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.02.2016г. № 44

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 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», администрация Шиловского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Управлению делами администрации Шиловского муниципального района (И.А.Пыхтин):

- ознакомить муниципальных служащих администрации Шиловского муниципального района с утвержденным Порядком;

- организовать регистрацию поступающих уведомлений;

- обеспечить организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечить контроль за реализацией муниципальными служащими обязанности уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования –

Шиловский муниципальный район В.К. Минашкин

Приложение

к постановлению администрации

Шиловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

Порядок

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,

муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 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» (далее - Федеральный закон N 650-ФЗ) и устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. В соответствии со [статьей 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=82959;fld=134;dst=100009)0 Федерального закона от 19.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальных служащих 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);

- под личной заинтересованностью понимается возможность получения лицами, замещающими должности муниципальной службы, муниципальными служащими доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ними 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 лица, замещающие должности муниципальной службы, муниципальные служащие, и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Муниципальные служащие администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район (далее - муниципальные служащие) обязаны уведомлять в письменной форме о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя или представителя нанимателя (работодателя) и (или) специалиста кадровой службы администрации муниципального района.

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, муниципальный служащий обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или представителя нанимателя (работодателя) и (или) специалиста кадровой службы администрации муниципального района, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 3 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с [законодательством Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/).

**II. Организация приема и регистрации уведомлений**

1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов осуществляется управлением делами администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район.

2. Муниципальный служащий при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов представляет письменное [уведомление](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=73739;fld=134;dst=100048) в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) на имя главы муниципального образования – Шиловский муниципальный район (далее - уведомление) путем передачи его специалисту кадровой службы администрации Шиловского муниципального района.

3. 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. Уведомление представляется в двух экземплярах.

4. Уведомление подается муниципальным служащим непосредственно руководителю или представителю нанимателя (работодателю) и (или) специалисту кадровой службы администрации муниципального района, 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 приложения № 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью специалиста кадровой службы администрации муниципального района.

5. В журнале должно быть отражено следующее:

а) номер, дата уведомления;

б) сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О.; документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; должность; контактный номер телефона);

в) краткое содержание уведомления;

г) Ф.И.О. лица, принявшего уведомление.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие возникновение личной заинтересованности.

7. Специалист кадровой службы администрации Шиловского муниципального района ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

**III. Организация проверки содержащихся**

**в уведомлениях сведений**

1. Специалист кадровой службы администрации муниципального района передает работодателю поступившее уведомление в день его регистрации.
2. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя специалистом кадровой службы администрации муниципального района может проводиться проверка.

3. Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

- давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

- ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну.  
 4. Работодатель направляет уведомление (и результаты проверки в случае ее проведения) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Шиловского муниципального района (далее – комиссия) и с учетом решения комиссии, принимает решение:

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 при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами б) и в) работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер 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.  
 5. Специалист кадровой службы администрации муниципального района обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

6. Непринятие муниципальным служащим, являющимся работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов влечет за собой увольнение (освобождение от должностных обязанностей) в связи с утратой доверия.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

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

(Отметка об ознакомлении)

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования –Шиловский муниципальный район Рязанской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |

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 на муниципальной службе в администрации Шиловского муниципального района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, подавшего (расшифровка подписи)

уведомление)

|  |
| --- |
| Приложение №2 к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **уведомление** | | | **Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление** | **Куда направлено уведомление** | **Результаты рассмотрения** |
| **Дата поступления** | **номер** | **Краткое содержание** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |