**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАГАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАГАРИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 10 марта 2016 № 17**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положенияо Порядке сообщения муниципальными служащимиАдминистрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Администрация Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гжатский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Гагаринский район» Смоленской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального образования

Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района

Смоленской области **Т.П.Филимоненкова**

Утверждено

 постановлением Администрации

 Гагаринского сельского поселения

 Гагаринского района

 Смоленской области

 от 10 марта № 17

**Положение**

опорядке сообщения муниципальными служащими

Администрации Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области

овозникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов

 1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области обязан 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 и 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. 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, обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи Главу Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области (далее –Глава), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

4. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Информирование муниципальным служащим своего непосредственного руководителя или Главу Гагаринского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного [уведомления](#Par91) согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. 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.

7. Уведомление подается муниципальным служащим на имя Главы Гагаринского сельского поселения, либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес Главы Гагаринского сельского поселения и регистрируется специалистом по кадровой работе в [журнале](#Par131) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

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. Журнал 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.

8. Специалист по кадровой работе передает Главе Гагаринского сельского поселения поступившие уведомления в день их регистрации.

9. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению Главы Гагаринского сельского поселения может проводиться проверка специалистом по кадровой работе.

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.

10. Глава Гагаринского сельского поселения направляет уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области и урегулированию конфликта интересов, и с учетом 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.

11. Главой Гагаринского сельского поселения по результатам рассмотрения им 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.

12. Глава Гагаринского сельского поселения, 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.

13. Специалист по кадровой работе обеспечивает информирование о принятом Главой Гагаринского сельского поселения решении лицо, представившее уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

14. 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, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.

Приложение № 1
к Положению о порядку сообщения муниципальными

служащими Администрации Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области

овозникновении личной заинтересованности

при исполнениидолжностных обязанностей,

которая приводит или может привести к

конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе Администрации

Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района

Смоленской области

(Ф.И.О., главы)

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 Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

 Приложение № 2
 к Положению о порядку сообщения муниципальными

служащими Администрации Гагаринского сельского поселения

Гагаринского района Смоленской области

овозникновении личной заинтересованности

при исполнениидолжностных обязанностей,

которая приводит или может привести к

конфликту интересов

ЖУРНАЛ

Регистрации поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальных служащих Администрации Гагаринского сельского поселения Гагаринского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление  |  Ф.И.О.,  должность муниципальногослужащего, подавшего уведомление  | Наименование структурного подразделения органа  | Ф.И.О. регистри-рующего  | Подпись регистри-рующего  | Подпись лица, представившего уведомление  | Отметка о получении копии уведомления ("копию получил",  подпись)  |
| номер |  дата регистрации |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |