**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Жигаловский район**

**Администрация Дальне – Закорского**

**сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**666418, с. Дальняя Закора, ул. Центральная д. 23 тел. (839551) 2-25-31**

**d\_zakora@mail.ru**

« 13 » апреля 2016г. № 22

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными

служащими администрации Дальне-Закорского сельского

поселения о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Уставом Дальне-Закорского муниципального образования, администрация Дальне-Закорского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Дальне-Закорские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава администрации Дальне-Закорского

сельского поселения Г.П. Артемьев

Утверждено

постановлением администрации

Дальне-Закорского сельского поселения

от 13.04.2016г. № 22

**Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Дальне-Закорского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет перечень сведений, содержащихся в сообщениях муниципальных служащих в администрации Дальне-Закорского сельского поселения (далее – администрация), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации сообщений. (далее – Порядок).

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. 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. Муниципальные служащие администрации (далее - муниципальные служащие) обязаны сообщить главе администрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей конфликта интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе, как только об этом станет известно муниципальному служащему, в письменной форме в виде уведомления. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) приведена в приложении №1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление подается (направляется) должностному лицу, ответственному за ведение кадров администрации. В случае если муниципальный служащий по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет уведомление по почте, либо по электронной почте.

6. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление;

б) замещаемая должность муниципальной службы;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет, или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает, или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций общества, государства;

г) информация о личной заинтересованности муниципального служащего, которая влияет, или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять, либо негативно влияет личная заинтересованность, и предложения по урегулированию конфликта интересов;

е) дата подачи уведомления и подпись;

7. Уведомление регистрируется в день поступления должностным лицом, ответственным за ведение кадров администрации в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал). Форма журнала приведена в приложении №2 к настоящему Порядку. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о дате и времени его поступления вручается муниципальному служащему под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется должностным лицом, ответственным за ведение кадров, на рассмотрение главе администрации.

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется по решению главы администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также результаты проверки указанных сведений, в случае принятия главой администрации решения о необходимости их рассмотрения, направляются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Дальне-Закорского сельского поселения.

10. В целях предотвращения или урегулированию конфликта интересов, глава администрации вправе изменить должностное или служебное положение муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке.

11. Неприятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Уведомление иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего администрации.