

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Мокрологское сельское поселение»
Администрация Мокрологского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2016

№46

п. Новозарянский

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Администрации Мокрологского сельского поселения

В соответствии с частью 4.1 статьи 12.1 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь п.11 ч.1 ст.30 Устава муниципального образования «Мокрологское сельское поселение»,

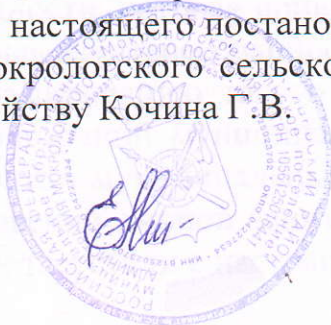
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Администрации Мокрологского сельского поселения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Мокрологского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мокрологского сельского поселения по вопросам ЖКХ, строительству и благоустройству Кочина Г.В.

Глава Мокрологского
сельского поселения



Е.И. Каргина

Приложение
к постановлению Администрации
Мокрологского
сельского поселения
от 19.02.2016 №46

Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
в Администрации Мокрологского сельского поселения

1. Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Администрации Мокрологского сельского поселения (далее - Порядок), разработан в соответствии с частью 4.1 статьи 12.1 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, законами Ростовской области в целях противодействия коррупции.

2. В соответствии со статьей 10 Федерального закона "О противодействии коррупции":

1) Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2) Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. Обязанность сообщать представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта возлагается на муниципальных служащих администрации муниципального образования «Мокрологское сельское поселение» (далее- муниципальные служащие). Муниципальный служащий в случае возникновения личной заинтересованности обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, образец которого предусмотрен приложением №1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

5. Муниципальный служащий, работодателем для которого является глава Администрации Мокрологского сельского поселения (далее - глава Администрации), составляет уведомление на имя главы Администрации и передает его должностному лицу по правовой и кадровой работе муниципальной службы Администрации Мокрологского сельского поселения (далее - должностное лицо сектора).

6. Уведомление должно содержать следующие сведения: должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление; отметка об ознакомлении с уведомлением; фамилия, имя, отчество, занимаемая должность муниципального служащего, номер телефона муниципального служащего; описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов; описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с уведомлением.

8. Должностное лицо сектора ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от лица, замещающего должность муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, образец которого предусмотрен приложением N 2 к настоящему Порядку (далее - журнал), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте.

10. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Администрации Мокрологского сельского поселения.

11. Лицо, ответственное за регистрацию уведомлений и за ведение журнала, определяется по распоряжению Администрации Мокрологского сельского поселения.

12. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

13. В день регистрации уведомления в журнале должностное лицо сектора направляет на рассмотрение главе Администрации зарегистрированное уведомление.

14. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению главы Администрации, ведущего специалиста по правовой и кадровой работе (далее кадровая служба) Администрации Мокрологского сельского поселения.

15. В ходе проведения проверки сведений содержащихся в уведомлении кадровая служба имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем 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.

16. Уведомление с материалами проверки кадровой службой представляются главе Администрации в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию Мокрологского сельского поселения.

17. В случае направления запросов, указанных в пункте 14 настоящего Приказа, уведомление с приложением материалов представляются главе Администрации в течение 45 дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению должностным лицом сектора.

19. В случае принятия решения главой Администрации о направлении уведомления и результатов его проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мокрологского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), утвержденную постановлением Администрации Мокрологского сельского поселения от №131 от 23.12.2011 уведомление с приложением материалов проверки представляются в комиссию в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения.

20. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Октябрьского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Мокрологского сельского поселения от №131 от 23.12.2011.

Ведущий специалист по
правовой и кадровой работе

Г.В. Кудинова

Приложение N 1
к Порядку сообщения муниципальным
служащим о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов в Администрации
Мокрологского сельского поселения

Образец

(отметка об ознакомлении)

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполне-
нии должностных обязанностей, которая приводит или может привести к кон-
фликту интересов (нужное подчеркнуть). Обстоятельства, являющиеся основани-
ем возникновения личной заинтересованно-
сти: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повли-
ять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта ин-
тересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
Администрации Мокрологского сельского поселения и урегулированию конфлик-
та интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ " _____ 20__ г.

(подпись лица, расшифровка подписи направляющего уведомление)

Приложение N 2
к Порядку сообщения муниципальным
служащим о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов в Администрации
Администрации
Мокрологского сельского поселения

Образец

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОКРОЛОГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Ответственный за ведение журнала _____
(Ф.И.О., должность)

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

Номер и дата регист- рации уве- домления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Количество листов	Фамилия, инициалы и подпись лица, при- нявшего уведомление	Подпись пред- ставившего уведомление или дата от- правки уведом- ления по почте, подпись лица, отправившего уведомление	Примечание
	фамилия, имя, от- чество	должность	Номер телефона				
1	2	3	4	5	6	7	8