**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗВЕЗДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 58**

**«01» декабря 2017 г.**

**Об утверждении Положения «О порядке сообщения**

**муниципальными служащими Администрации**

**Звезднинского городского поселения, о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении должностных**

**обязанностей, которая приводит или может привести**

 **к конфликту интересов»**

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом Звезднинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Звезднинского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Звезднинского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Звезднинского городского поселения.

И.о. Главы Звезднинского

городского поселения Т.А. Бенгарт

Приложение к постановлению

Администрации Звезднинского

городского поселения

от 01 декабря 2017 г. №58

**Положение**

**О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Звезднинского городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Звезднинского городского поселения (далее – муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомить главу Звезднинского муниципального образованияо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. 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), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий направляет уведомление ответственному за прием и регистрацию уведомлений – ведущему специалисту Администрации Звезднинского городского поселения (далее – ведущий специалист)».

 6. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в Администрации Звезднинского городского поселения.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления ведущему специалисту, номер регистрации в журнале, подпись ведущего специалиста, ответственного за прием и регистрацию уведомлений.

8. После регистрации уведомления ведущий специалист, выдает муниципальному служащему, направившему уведомление, расписку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется главе Звезднинского городского образованияне позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Глава Звезднинского муниципального образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление ведущему специалисту на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ведущий специалист имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ведущий специалист подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются главе Звезднинского муниципального образования в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления ведущему специалисту на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются главе Звезднинского муниципального образования в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию Звезднинского муниципального образования на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению главы Звезднинского муниципального образования, но не более чем на 30 календарных дней.

15. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, глава Звезднинского муниципального образования принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, глава Звезднинского муниципального образования принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

И.о. главы Звезднинского

муниципального образования Т.А. Бенгарт

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими Администрации

Звезднинского городского поселения о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

Главе Звезднинского

муниципального образования

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/фамилия, имя, отчество (при наличии),

должностного муниципального служащего/

**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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /подпись муниципального служащего/ /расшифровка подписи/

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись ответственного должностного лица)

ответственного должностного лица)

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими Администрации

Звезднинкого городскогопоселения о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, направившего уведомление | Наименование замещаемой должности | Ф.И.О. сотрудника принявшего и (или) зарегистрировавшего уведомление, подпись | Отметка о получении муниципальным служащим,направившим уведомление, расписки в получении уведомления | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение (дата, Ф.И.О.) (при наличии), подпись ответственного должностного лица | Краткое содержание уведомления | Решение  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |