АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»
 ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 01.02. 2016 г. № 6

# О порядке сообщения лицами, замещающими

# должности муниципальной службы в Администрации

#  муниципального образования «Михайловский сельсовет»,

#  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 г. N 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», администрация муниципального образования «Михайловский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования «Михайловский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/mihajlovskijselsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Михайловский сельсовет» В.И.Шилов

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Михайловский сельсовет»

от 01.02. 2016 г. № 6

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет», и должности, указанные в [пунктах 3](#Par3) - [4](#Par6) настоящего Положения, обязаны 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 или 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы направляют представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), уведомление, составленное по форме согласно [приложению №](#Par100) 1.

4. Направленные представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), уведомления, по поручению представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), могут быть рассмотрены их уполномоченными заместителями.

5. Уведомления по решению лиц, которым они были направлены, могут быть переданы должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее ответственные должностные лица), которые осуществляют предварительное рассмотрение уведомлений.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственные должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них 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.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений ответственные лица подготавливают мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются Главе Администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет», представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченным заместителям, ответственными должностными лицами в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченному заместителю, ответственному должностному лицу.

В случае направления запросов, указанных в [пункте](#Par12) 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются Главе Администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет», представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченным заместителям в течение 45 дней со дня поступления уведомлений представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченному заместителю, ответственному должностному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Главой Администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет», представителем нанимателя (работодателем) или лицом, уполномоченным на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченными заместителями по результатам рассмотрения ими 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.

9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта](#Par18) 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Глава Администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет», представитель нанимателя (работодателя) или лицо, уполномоченное на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченный заместитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами «б»](#Par18) и «[в» пункта](#Par19) 8 настоящего Положения, ответственные должностные лица представляют доклады Главе Администрации муниципального образования «Михайловский сельсовет», представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченным заместителям.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения

 лицами, замещающими должности

 муниципальной службы в Администрации

 муниципального образования «Михайловский сельсовет»,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

 к конфликту интересов

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

 (отметка об ознакомлении)

|  |
| --- |
| Представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному должностному лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)