|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ  АСҠЫН РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ПЕТРОПАВЛОВКА АУЫЛ СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТМУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСКИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 май 2016 йыл № 24 18 мая 2016 года

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, а так же должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан 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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 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, Устава сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, а так же должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации сельского поселения ознакомить в течение 2-х недель лиц замещающих муниципальные должности, а так же должности муниципальной службы администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава сельского поселения А.К.Кадимов

Приложение к постановлению

Администрации сельского поселения

Петропавловский сельсовет муниципального района

Аскинский район Республики Башкортостан

от 18 мая 2016 г. № 24

Порядок

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе, а так же должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим документом определяется порядок сообщения лицом, замещающим муниципальную должность, а так же должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее – муниципальный служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан подает уведомление на имя Главы сельского поселения.

4. Уведомление на имя Главы сельского поселения направляется должностному лицу, в обязанности которого входит работа с кадрами (далее – кадровая служба).

5. 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 представителя нанимателя (работодателя), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

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

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление;

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.

8. В день поступления уведомления кадровая служба регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал).

9. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается муниципальному служащему в день его регистрации.

11. В ходе рассмотрения информации, содержащейся в уведомлении, должностное лицо кадровой службы имеет право получать от муниципального служащего пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

12. Рассмотрение полученной информации и содержащихся в уведомлении о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее - Комиссия).

13. По результатам рассмотрения Комиссией готовится мотивированное заключение.

14. Уведомление, заключение и другие материалы представляются главе сельского поселения в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления на рассмотрение в кадровую службу.

15. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются главе сельского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомления на рассмотрение в кадровую службу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Главой сельского поселения по результатам рассмотрения уведомления, заключения и других материалов принимается одно из следующих решений: а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим конфликт интересов отсутствует; б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов; в) признать, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 16 настоящего Порядка, глава сельского поселения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.

Приложение №1

к Порядку сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности на постоянной основе,

а так же должности муниципальной службы в администрации

сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе сельского поселения

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, адрес регистрации)

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

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

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 сельского поселения Петропавловский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)