**23.03.2018г. №355**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Зиминское городское**

**муниципальное образование**

**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Зиминского городского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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», статьей 28 Устава Зиминского городского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#Par39) о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Зиминского городского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая Приокская правда», разместить на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Зиминского городского муниципального образования, наделенных правами юридического лица (Семерак О.Н., Горошко О.О., Тосенко В.М.), довести до сведения муниципальных служащих соответствующих структурных подразделений настоящее постановление в течение двух недель после его издания под роспись.

4. Заместителю начальника управления правовой, кадровой и организационной работы - начальнику отдела кадров Сухаревой А.В. довести до сведения муниципальных служащих администрации Зиминского городского муниципального образования настоящее постановление в течение двух недель после его издания под роспись.

5. Отменить постановление администрации Зиминского городского муниципального образования от 25.02.2016 №252 ««Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Зиминского городского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Потемкину С.В.

И.о. мэра Зиминского городского

муниципального образования

А.В. Гудов

Утверждено:

 постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования

от «23» марта 2018 г. №355

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими**

**администрации Зиминского городского муниципального образования 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 Зиминского городского муниципального образования (далее - муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомить мэра Зиминского городского муниципального образования о 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](#Par108) 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 в отдел кадров управления правовой, кадровой и организационной работы администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - уполномоченный орган).

5. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее - журнал) незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений.

8. После регистрации уведомления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, выдает муниципальному служащему, направившему [уведомление](#Par108), [расписку](#Par132).

В качестве расписки, подтверждающей получение уполномоченным органом уведомления муниципальному служащему выдается заверенная копия зарегистрированного уведомления с указанием даты и времени его получения и номера регистрации в журнале. Копия уведомления заверяется подписью сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений, с указанием его фамилии, имени и отчества.

9. Уведомление направляется мэру Зиминского городского муниципального образования не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Мэр Зиминского городского муниципального образования не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в уполномоченный орган на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица уполномоченного органа имеют 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 и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченный орган подготавливает мотивированное заключение.

13. Уполномоченный орган передает уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Зиминского городского муниципального образования (далее - комиссия по урегулированию конфликта интересов администрации Зиминского городского муниципального образования) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в уполномоченный орган на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в [пункте 11](#Par56) настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы передаются уполномоченным органом в комиссию по урегулированию конфликта интересов в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в уполномоченный орган на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению мэра Зиминского городского муниципального образования, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает материалы, поступившие от уполномоченного органа, в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов администрации Зиминского городского муниципального образования, утвержденным постановлением администрации Зиминского городского муниципального образования.

**Приложение № 1**

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Зиминского городского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Мэру Зиминского городского

муниципального образования

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

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

(Ф.И.О., должность, телефон 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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 и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направившего уведомление)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в \_ час. \_ мин., №\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

 (подпись лица, ( расшифровка подписи)

принявшего уведомление)

**Приложение № 2**

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Зиминского городского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

| № п/п | Регистра-ционный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, направившего уведомление,  | Краткое содержание уведомление | Количество листов | Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего сообщение | Подпись лица, направившего уведомление  | Особые отметки |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |