**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОПОКРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14.03.2016 г. № 7-п с.Новопокровское**

**«Об утверждении Порядка уведомления**

**представителя нанимателя муниципальными**

**служащими администрации Новопокровского**

**муниципального образования Балашовского**

**муниципального района о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении должностных**

**обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов»**

# В соответствии с [Указом](garantf1://98625.81/) 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 Новопокровского муниципального образования Балашовского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Согласно приложению №1 утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=137AA8CFCBB28C9A508306C8F84BD84DD4279619917E237B208F79E09B3578FAFA9522F015AAF6C34DF2D3w6jAE) уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Новопокровского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Согласно приложению №2 утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Согласно приложению №3 утвердить форму журнала   
   регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Новопокровского**

**муниципального образования**

**Балашовского муниципального района А.Н.Титаренко**

Приложение №1

к постановлению администрации Новопокровского муниципального образования

от 14.03.2016г. №7-п

**Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Новопокровского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Новопокровского муниципального образования (далее соответственно - Порядок, муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, должность которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и представителем нанимателя для которых является глава Новопокровского муниципального образования или уполномоченные им должностные лица, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять 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.

3. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности представить главе Новопокровского муниципального образования письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно [приложению N2](file:///C:\Users\Сергей\Downloads\№12-пПорядокуведомленияовозникновениконфликта.doc#sub_1400) к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий самостоятельно составляет уведомление на имя главы Новопокровского муниципального образования и направляет его специалисту администрации, ответственному за работу с кадрами в администрации Новопокровского муниципального образования.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению N3 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации Новопокровского муниципального образования. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему или направляется ему по почте.

7. Специалист администрации, ответственный за работу с кадрами в администрации Новопокровского муниципального образования ,не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает главе Новопокровского муниципального образования или уполномоченному им должностному лицу о поступившем уведомлении.

8. Глава Новопокровского муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо по результатам рассмотрения уведомлений принимает 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;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новопокровского муниципального образования, и урегулированию конфликта интересов, утвержденного нормативно – правовым актом администрации Новопокровского муниципального образования.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации Балашовского муниципального района или уполномоченное им должностное лицо принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 8 настоящего Порядка, Глава Новопокровского муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо, рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "г" пункта 8 настоящего Порядка уведомление направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новопокровского муниципального образования, и урегулированию конфликта интересов.

Специалист ,ответственный за кадровую работу администрации Новопокровского муниципального образования может осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист ,ответственный за кадровую работу администрации Новопокровского муниципального образования имеет 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.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, специалистом ,ответственным за кадровую работу администрации Новопокровского муниципального образования подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новопокровского муниципального образования, и урегулированию конфликта интересов, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в администрацию Новопокровского муниципального образования.

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 11 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Новопокровского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в администрацию Новопокровского муниципального образования.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Балашовского муниципального района, ее структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов, утвержденного нормативно – правовым актом администрации Новопокровского муниципального образования.

**Глава Новопокровского муниципального образования Балашовского муниципального района А.Н.Титаренко**

Приложение №2

к постановлению администрации Новопокровского муниципального образования

от 14.03.2016г. №7-п

Главе Новопокровского муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О., занимаемая 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Балашовского муниципального района, ее структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

*Ознакомлен*

*непосредственный руководитель муниципального служащего)*

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

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

**Глава Новопокровского**

**муниципального образования А.Н.Титаренко**

Приложение №3

к постановлению администрации Новопокровского муниципального образования

от 14.03.2016г. №7-п

|  |
| --- |
| **Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения администрации Новопокровского муниципального образования**  (наименование организации) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начат "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
|  | окончен "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
|  | На "\_\_\_\_" листах |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведение о муниципальном служащем, подавшем уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Глава Новопокровского**

**муниципального образования**

**Балашовского муниципального района А.Н.Титаренко**