**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «21 » марта 2016 г. № 5 – п с. Терновка**

**«Об утверждении Положения о порядке**

**сообщения муниципальными служащими**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к**

**конфликту интересов в администрации**

**Терновского муниципального образования».**

В соответствии с пунктом 8 Указа 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, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация Терновского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в администрации Терновского муниципального образования.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Терновского**

**муниципального образования А.В.Пономарев**

Приложение к постановлению

администрации Терновского

муниципального образования

от 21 марта 2016 г. № 5-п

**Положение**

**о порядкесообщения муниципальными служащими**

**о возникновении личной заинтересованностипри исполнении должностных обязанностей,которая приводит или может привести к**

**конфликту интересов в администрации Терновского муниципального**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Терновского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Муниципальные служащие 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 так же принимать меры о предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления работодателю (представителю нанимателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее- уведомление).

1. Муниципальный служащий направляет уведомление, составленное по форме согласно приложению 1, в кадровую службу администрации Терновского муниципального образования.
2. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, а так же заверен оттиском гербовой печати администрации Терновского муниципального образования. Структура журнала приведена в приложении 2 к настоящему Положению. Ведение журнала возлагается на лицо, осуществляющее кадровую работу в администрации Терновского муниципального образования.
3. Кадровая служба осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, в ходе которого имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, 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.
4. По результатам предварительного рассмотрения поступившего уведомления подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, главе администрации Терновского муниципального образования в течении семи рабочих дней со дня их поступления.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, заключения и другие материалы представляются главе администрации Терновского муниципального образования в течении 45 дней со дня поступления уведомления.

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

1. Глава администрации Терновского муниципального образования после ознакомления направляет 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 в администрации Терновского муниципального образования для окончательного рассмотрения.
2. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта

8, комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации Терновского муниципального принять меры по урегулированию конфликтаинтересов или по недопущению его возникновения.

1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8, комиссия рекомендует главе администрации Терновского муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Приложение 1

к Положению

«О порядке сообщения

муниципальными служащими

о возникновении личной

заинтересованности при

исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту

интересов в администрации

Терновского муниципальногообразования

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

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации

Терновского МО

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

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

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

(ФИО, 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 (ненужное 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 и урегулированию конфликта интересов в администрации при рассмотрении настоящего уведомления (ненужное подчеркнуть).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подписьнаправляющего уведомление)

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

(Дата, Подпись лица, направляющего уведомление)

**Глава администрации Терновского**

**муниципального образования А.В.Пономарев**

Приложение 2

к Положению

«О порядке сообщения

муниципальными служащими

о возникновении личной

заинтересованности при

исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту

интересов в администрации

Терновского муниципального образования

**ЖУРНАЛ**

**регистрации поступивших уведомлений о возникновении**

**личной заинтересованности при**

**исполнении должностных обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведения о муниципальном служащим, подавшем уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица принявшего уведомление |
| Фамилия, имя, отчество | должность | Номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Глава администрации Терновского**

**муниципального образования А.В.Пономарев**