|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШҠОРТОСТАНРЕСПУБЛИКАҺЫНЫҢХӘЙБУЛЛА РАЙОНЫМУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢФЕДОРОВКА АУЫЛ СОВЕТЫАУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ БАШЛЫҒЫ453809, Хәйбулла районы, Федоровка ауылы,М. Гареев урамы, 24,тел. (34758) 2-98-31 | 65_gerb_mun_rajon_50_haibullinskii-[преобразованный] | АДМИНИСТРАЦИЯсельскоГО поселениЯФЕДОРОВСКИЙ сельсовет муниципального районаХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОНРЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН453809, ул. М.Гареева, с.Федоровка,24, Хайбуллинский район,тел. (34758) 2-98-31 |

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  КАРАР  |   ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

 “14” ноябрь 2016 й. № 73 “14” ноября 2016 г.

 Федоровка ауылы село Федоровка

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации cельского поселения Федоровский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан о возникшем конфликте интересов или

о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента РФ 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", Администрация сельского поселения Федоровский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](file:///D%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A3%D1%84%D0%B0%5C230.doc#Par26) уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Федоровский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Н.С.Лебедева

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Федоровский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

от 14 ноября 2016 г. № 72

Порядок

 уведомления муниципальными служащими

Администрации сельского поселения Федоровский сельсовет

 муниципального района Хайбуллинский район

 Республики Башкортостан о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок распространяется на работников, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Федоровский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район республики Башкортостан (далее- муниципальные служащие), у которых возник конфликт интересов или возможно его возникновение, и устанавливает процедуру уведомления Главы Администрации сельского поселения Федоровский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – Главы Администрации) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в [пункте 2](file:///D%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A3%D1%84%D0%B0%5C230.doc#Par33) настоящего Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в [пункте 2](file:///D%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A3%D1%84%D0%B0%5C230.doc#Par33) настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить Главу Администрации и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно.

7. В случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь) муниципальный служащий обязан уведомить Главу Администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в первый рабочий день в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

8. [Уведомление](file:///D%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A3%D1%84%D0%B0%5C230.doc#Par83) предоставляется Главе Администрации в письменной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, замещаемую им должность муниципальной службы, адрес местожительства, контактную информацию;

- описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- дополнительные сведения (при наличии);

- подпись должностного лица, заполнившего уведомление;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), замещаемую должность, подпись непосредственного руководителя муниципального служащего, у которого может возникнуть или возник конфликт интересов.

9. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

10. Уведомление подлежит обязательной регистрации в [Журнале](file:///D%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A3%D1%84%D0%B0%5C230.doc#Par130) регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день представления уведомления.

Муниципальному служащему выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

11. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется для ознакомления Главе сельского поселения.

12. Уведомление, направленное Главе Администрации, по его решению может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации (далее - Комиссия).

13. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в соответствующие организации.

14. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссией подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Главе Администрации в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в [пункте 13](file:///D%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A3%D1%84%D0%B0%5C230.doc#Par51) настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются Главе Администрации в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Главой Администрации по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 15](file:///D%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A3%D1%84%D0%B0%5C230.doc#Par57) настоящего Положения, в соответствии с законодательством Глава Администрации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

17. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 15](file:///D%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A3%D1%84%D0%B0%5C230.doc#Par58) настоящего Положения, Глава Администрации имеет право применить к муниципальному служащему меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

18. Решение, принятое в соответствии с [пунктом 15](file:///D%3A%5CUsers%5Cadmin%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%A3%D1%84%D0%B0%5C230.doc#Par55) настоящего Положения, направляется отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации муниципальному служащему, направившему уведомление, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации сельского поселения

Федоровский сельсовет муниципального

 района Хайбуллинский район Республики

 Башкортостан о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения

Главе Администрации сельского поселения Федоровский сельсовет муниципального

района Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

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

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

(должность, структурного

подразделения, Ф.И.О.)

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

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намериваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Федоровский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

 (Подпись) (Ф.И.О., муниципального служащего) (Дата)

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

 (Подпись) (Ф.И.О., должность непосредственного руководителя) (Дата)

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

 (Подпись) (Ф.И.О., лица, принявшего уведомление) (Дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

№\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими Администрации сельского поселения

Федоровский сельсовет муниципального

 района Хайбуллинский район Республики

 Башкортостан о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения

в Администрации сельского поселения Федоровский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

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

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

На "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведение о работнике, подавшем уведомление | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) |
| фамилия, имя, отчество | должность | контактная информация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |