**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2016 № 16

п. Северный

О Порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Северного сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Северного сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования(обнародования)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Северного сельского поселения Н.Т.Голованов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Северного сельского поселения

от 19.04..2016 № 16

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими Администрации Северного сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Северного сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 1 настоящего Порядка обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем), сообщать 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. Сообщение оформляется в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.
4. Уведомление подлежит регистрации в день поступления должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Администрации Северного сельского поселения.
5. Уведомление рассматривается представителем нанимателя (работодателем) в течение 7 рабочих дней с даты регистрации уведомления должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.
6. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается 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.

1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 6 настоящего Порядка представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.
2. Уведомления, материалы к нему, а также решение представителя нанимателя (работодателя) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления, передаются должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Администрации Северного сельского поселения, для рассмотрения и принятия мер в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Северного сельского поселения в порядке, установленном Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

Приложение к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Северного сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., 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 и урегулированию конфликта интересов в Администрации Северного сельского поселенияона при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

20 г.

(дата)

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

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)