**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПАРЗИНСКОЕ»**

**ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

 **УДМУРТ РЕСПУБЛИКАЫСЬ ГЛАЗОВ РАЙОНЛЭН**

**«ПАРЗИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 01 апреля 2016 года |  **№ 10.1** |

**с.Парзи**

**О порядке сообщения лицами, замещающими**

**должности муниципальной службы**

**в Администрации муниципального образования**

**«Парзинское», о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении должностных**

**обязанностей, которая приводит или может**

**привести к конфликту интересов, и о внесении**

**изменений в некоторые акты Администрации**

**муниципального образования «Парзинское»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Главы Удмуртской Республики от 22 марта 2016 года № 54 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, 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 Главы Удмуртской Республики» **Администрация муниципального образования «Парзинское» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1.** Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Парзинское», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 **2.** Внести в Положение о комиссии Администрации муниципального образования «Парзинское» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Парзинское» от 7 июля 2015 года № 37 «О комиссии Администрации муниципального образования «Парзинское» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», следующие изменения:

1) подпункт 2 пункта 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«г) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;»;

 2) в пункте 10 четвертое предложение исключить;

 3) в пункте 12 второе предложение исключить;

 4) дополнить пунктами 12.1, 12.2 следующего содержания:

 «12.1. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта [9](#Par77) настоящего Положения, рассматривается отделом кадровой работы Аппарата (должностным лицом отдела кадровой работы Аппарата, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

 12.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта](#Par77) 9 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце пятом подпункта 2 пункта](#Par77) 9 и  [подпункте 5 пункта](#Par77) 9 настоящего Положения, должностные лица отдела кадровой работы Аппарата имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» или первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» могут направлять в установленном порядке запросы в федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, государственные органы Удмуртской Республики, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.»;

5) подпункт 1 пункта 14 изложить в следующей редакции:

 «1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами](#Par90) 15 и 16 настоящего Положения;»;

 6) в пункте 15 слова «заявления, указанного в [абзаце третьем](#Par78) подпункта 2 пункта 9» заменить словами «заявлений, указанных в [абзацах третьем](#Par78) и четвертом подпункта 2 пункта 9»;

 7) пункт 17 изложить в следующей редакции:

 «17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глазовский район». О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения.»;

8) дополнить пунктом 17.1 следующего содержания:

 «17.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.»;

9) дополнить пунктом 26.1 следующего содержания:

 «26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.»;

10) в пункте 27 слова «пунктами 20 - 26» заменить словами «пунктами 20– 26.1»;

11) в пункте 34 слова «3-дневный срок» заменить словами «7-дневный срок».

**3.** Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**4.** Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава муниципального** **образования «Парзинское» Т.В.Болтачева**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждено****постановлением Администрации муниципального образования «Парзинское»** **от 01.04.2016 № 10.1** |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Парзинское», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Парзинское», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы, 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 также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой муниципального образования «Парзинское», направляют главе муниципального образования «Парзинское» уведомление, составленное по форме согласно [приложению № 1](#P179).

4. Уведомления, направленные главе муниципального образования «Парзинское», по решению могут быть переданы для рассмотрения в комиссию Администрации муниципального образования «Парзинское» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанной комиссии

5. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с [пунктом](#P140) 4 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению главы муниципального образования «Парзинское» комиссию по реализации антикоррупционной политики на территории муниципального образования «Парзинское», которое осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

 В ходе предварительного рассмотрения уведомлений глава муниципального образования «Парзинское» имеет право направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, государственные органы Удмуртской Республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом](#P141) 5 настоящего Положения, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии Администрации муниципального образования «Парзинское» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанной комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в комиссию. О результатах предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо информирует главу муниципального образования «Парзинское».

 В случае направления запросов, указанных в [абзаце третьем пункта](#P142) 5 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии Администрации муниципального образования «Парзинское» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанной комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомлений в комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению председателя комиссии Администрации муниципального образования «Парзинское» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанной комиссии.

7. Главой муниципального образования «Парзинское» по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

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

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

8. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта](#P148) 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики глава муниципального образования «Парзинское» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами 2](#P148) и [3 пункта](#P149) 7 настоящего Положения, комиссией, председатель представляет соответствующий доклад главе муниципального образования «Парзинское».

10. Комиссия Администрации муниципального образования «Парзинское» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии Администрации муниципального образования «Парзинское» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Парзинское» от 07 июля 2015 года № 37 «О комиссии Администрации муниципального образования «Парзинское» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1****к Положению о порядке сообщения лицами,** **замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Парзинское», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов** |

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

 (отметка об ознакомлении)

 Главе муниципального образования

 «Парзинское»

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая 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 Администрации муниципального образования «Парзинское» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)