|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Ляпинское герб | | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | АДМИНИСТРАЦИИ ЛЯПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯНОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА | | | от 20.11.2014 года | № 105 | | х. Ляпино | | |

**Об утверждении порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, и** [**порядка**](#Par35) **уведомления муниципальными служащими администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ (в ред. от 28.12.2013г.), Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 04.03.2014 года), Уставом Ляпинского сельского поселения Новокубанского района п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить порядок урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (прилагается).

2.Утвердить [порядок](#Par35) уведомления муниципальными служащими администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.Главному специалисту, юристу администрации Ляпинского сельского поселения (Ярошенко) ознакомить муниципальных служащих администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района с настоящим постановлением под роспись и обеспечить его исполнение.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Ляпинского сельского поселения

Новокубанский район С.Ю.Бражников

С постановлением ознакомлены:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Отто

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П.Компанец

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Розина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Ярошенко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Литвинова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю.Петрашан

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н.Шульц

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

|  |
| --- |
| **предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, и** [**порядка**](file:///C:\Users\ARM\Desktop\Приложение.doc#Par35) **уведомления муниципальными служащими администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**  В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.  Для урегулирования конфликта интересов в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района для лиц, замещающих должности муниципальной службы определен следующий порядок:  1.Муниципальный служащий администрации Чунского района обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.  2. Муниципальный служащий администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района обязан в письменной форме уведомить главу администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  3.Руководитель, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.  4.Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.  5.Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  5.1.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.В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=360DDE0282A2B1E9374688839564850102DBD5939538ED265D09DDC873AB3A2D564EEC361EE52B715D7FK) Российской Федерации.  Глава Ляпинского сельского поселения  Новокубанского района С.Ю.Бражников  УТВЕРЖДЕН  Постановлением администрации  Ляпинского сельского поселения  Новокубанского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. № \_\_\_\_\_  **Порядок**  **уведомления муниципальными служащими администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района о возникшем**  **конфликте интересов или о возможности его возникновения**  1.Муниципальные служащие администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района представляют уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (лица, исполняющего обязанности главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района) по [форме](file:///C:\Users\ARM\Desktop\Приложение.doc#Par76) согласно Приложению 1 к Порядку (далее - уведомление).  2.В случае временного отсутствия непосредственного руководителя отметку об уведомлении проставляет лицо, исполняющее обязанности руководителя.  3.При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы в первый день выхода на службу оформить и подать уведомление.  4.Заведующий канцелярией администрации Новокубанского района обеспечивает в день поступления уведомления регистрацию в [Журнале](file:///C:\Users\ARM\Desktop\Приложение.doc#Par124) регистрации уведомлений (форма приведена в Приложении 2 к Порядку) и направление уведомления главе Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (лицу, исполняющему обязанности главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района). На копии уведомления, которое выдается заведующим канцелярией администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района муниципальному служащему, представившему уведомление, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.  5.Заведующий канцелярией администрации Новокубанского района обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.  6.Журнал регистрации хранится в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архивный отдел муниципального образования Новокубанский район.  7.Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (лица, исполняющего обязанности главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района).  8.Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений по принятию муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов осуществляется юристом администрации Ляпинского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.  9.По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки передается юристом администрации Ляпинского сельского поселения главе Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (лицу, исполняющему обязанности главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района) для принятия решения о направлении уведомления и результатов его проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и урегулированию конфликта интересов в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района  Глава Ляпинского сельского поселения  Новокубанского района С.Ю.Бражников |

Приложение 1

к постановлению администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. №\_\_\_

главе Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

(лицу, исполняющему обязанности

главы Ляпинского сельского поселения)

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

(Ф.И.О.)

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

(наименование должности)

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

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ

ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

В соответствии с [ч. 2 ст. 11](consultantplus://offline/ref=073D234507CB6772BE42A849B01F9349B5D264B472CD75302506E25592042FB139CD0B9FFA5FD28AbBCBG) Федерального закона «О противодействии коррупции", от 25.12.2008 года № 273-ФЗ [ч. 2 ст. 14.1](consultantplus://offline/ref=073D234507CB6772BE42A849B01F9349B5D26BBA77CD75302506E25592042FB139CD0B9FFA5FD08AbBC3G) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

сообщаю, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к возникновению конфликта интересов)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дополнительные сведения)

Отметка об уведомлении непосредственного руководителя

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

(Ф.И.О., должность, дата, подпись начальника)

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

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Отметка об уведомлении специалиста курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения

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

(Ф.И.О., должность, дата, подпись начальника)

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

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2

к постановлению администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2014г. №\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ЛЯПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЛКУБАНСКОГО РАЙОНА О ВОЗНИКШЕМ

КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомление | Должность подавшего уведомление | Ф.И.О. регистрирующего | Подпись регистрирующего | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копии получил, подпись) | Отметка о результатах рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |