****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**02 июня 2016 года № 66-р**

**«Об утверждении Порядка сообщения муниципальными**

**служащими администрации поселения Вороновское**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может**

**привести к конфликту интересов»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Вороновское;

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации поселения Вороновское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее Распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжение возложить на Заместителя Главы администрации поселения Вороновское А.В. Таратунину.

**Глава администрации**

**поселения Вороновское Е.П. Иванов**

Приложение

к распоряжению

администрации поселения Вороновское

от 02 июня 2016 года № 66-р

**Порядок**

**сообщения****муниципальными служащими** **администрации поселения** **Вороновское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими администрации поселения Вороновское (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3.Муниципальный служащий обязан сообщить Главе администрации поселения Вороновское или должностному лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации поселения Вороновское о возникновении личной заинтересованности, как только ему станет об этом известно и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности, направить Главе администрации поселения Вороновское уведомление.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрацию, хранение) осуществляет специалист сектора по правовым и кадровым вопросам правового отдела администрации поселения Вороновское, назначенный распоряжением администрации поселения Вороновское.

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью администрации поселения Вороновское и заверены подписью Главы администрации поселения Вороновское.

Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у специалиста сектора по правовым и кадровым вопросам правового отдела администрации поселения Вороновское в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего, принявшего уведомление.

После этого муниципальному служащему, представившему уведомление выдается копия зарегистрированного уведомления под роспись (проставляется на оригинале уведомления) или направляется почтой с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации или невыдача копии уведомления не допускается.

8. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии администрации поселения Вороновское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальными

служащими администрации поселения

Вороновское о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

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

отметка (дата, подпись, Ф.И.О.) об ознакомлении

Главе администрации

поселения Вороновское

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О. должность)

**Уведомление1**

**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 поселения Вороновское по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

1 Муниципальный служащий имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы

Приложение 2

к Порядку сообщения муниципальными

служащими администрации поселения

Вороновское о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

**Журнал регистрации**

**уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Дата регистрации уведомления | Регистрационный номер  уведомления | Сведения  о муниципальном служащем,  направившего уведомление | | | Сведения  о муниципальном служащем,  принявшем уведомление | | |
| Фамилия,  имя,  отчество | Должность | Подпись | Фамилия,  имя,  отчество | Должность | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |