****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Я Р О С Л А В С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О П О С Е Л Е Н И Я**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25 февраля 2016 года | пгт.Ярославский | № 84 |

**Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими**

**муниципальные должности, а также должности муниципальной**

**службы в администрации Ярославского городского поселения и иными**

**лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», подпунктом б) пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 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», руководствуясь [Уставом Ярославского городского поселения](file:///C:\content\act\48bbbf99-7538-47ce-967e-5026f0607a4d.html), администрация Ярославского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации Ярославского городского поселения и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Старшему специалисту 2 разряда по кадровой политике администрации Ярославского городского поселения И.А.Крисько ознакомить лиц, замещающих муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации Ярославского городского поселения, иных лиц, указанных в пункте 5 Порядка с настоящим постановлением.

3. Постановление опубликовать в газете «Газета Горизонт», разместить на официальном сайте администрации Ярославского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ярославского городского поселения-

глава администрации Ярославского

городского поселения Г.Н.Андарак

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Ярославского городского поселения  от 25.02.2016 № 84 |

**Порядок**

**сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, а также**

**должности муниципальной службы в администрации Ярославского**

**городского поселения и иными лицами о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации Ярославского городского поселения и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов 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, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации Ярославского городского поселения и иные лица, указанные в пункте 5 настоящего Положения 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).

5. Лица, занимающие должности руководителей муниципальных учреждений Ярославского городского поселения, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Ярославского городского поселения - главой администрации Ярославского городского поселения (далее Глава поселения) направляют Главе поселения уведомление, составленное по форме согласно Приложению 1 к данному Порядку.

6. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Ярославского городского поселения направляют Главе поселения уведомление, составленное по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к данному Порядку.

7. Лица, замещающие муниципальные должности направляют в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) уведомление, составленное по форме согласно [приложению № 2](#sub_1100) к данному Порядку.

8. При нахождении лица, замещающего должность муниципальной службы или руководителя муниципального учреждения в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оно обязано уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи работодателя, Комиссию, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

9. Невыполнение лицом, замещающим муниципальную должность, а также должность муниципальной службы или руководителем муниципального учреждения обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Регистрация уведомлений осуществляется лицом, осуществляющим кадровую работу в администрации Ярославского городского поселения в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно [приложению № 3](file:///C:\Users\Ирина\Downloads\PA%20N152%20ot%2027.02.2015%20Poryadok%20uvedom%20lichn%20zainteres.doc#sub_200).

Журнал регистрации хранится в администрации Ярославского городского поселения в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

11. Уведомление заместителя главы администрации Ярославского городского поселения (далее заместитель главы администрации) рассматривает лично Глава поселения.

12. Направленные Главе поселения уведомления, за исключением уведомления заместителя главы администрации по поручению Главы поселения могут быть рассмотрены заместителем главы администрации, председателем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее председатель Комиссии).

13. Уведомления, направленные Главе поселения, заместителю главы администрации по решению указанных лиц могут быть переданы в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

14. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, могут быть направлены по поручению Главы поселения или председателя Комиссии должностному лицу, осуществляющему кадровую работу в администрации Ярославского городского поселения или лицу, в должностные обязанности которого входит осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее должностные лица) для осуществления предварительного рассмотрения уведомлений.

Должностные лица проводят предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и за подписью Главы поселения или заместителя главы администрации направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

15. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка в Комиссию, должностным лицам, соответственно Комиссией или должностными лицами подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются Председателю Комиссии, в течение семи рабочих дней со дня их поступления.

В случае направления запросов, указанных в [пункте 14](#sub_112) настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются Председателю Комиссии в течение 45 дней со дня их поступления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Главой поселения, председателем Комиссии 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.

17. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 16](#sub_70) настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Глава поселения или заместитель главы администрации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

18. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами "б"](#sub_70) и ["в" пункта 16](#sub_71) настоящего Порядка, председателем Комиссии, председатель Комиссии, представляют доклады Главе поселения.

19. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном [Положением](garantF1://12083234.1000), утвержденным решением муниципального комитета Ярославского городского поселения от 10.04.2015 года № 269.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации Ярославского городского поселения и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

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

(отметка об ознакомлении)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ярославского городского поселения-главе администрации Ярославского  городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации Ярославского городского поселения и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

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

(отметка об ознакомлении)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 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)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации Ярославского городского поселения и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

**Журнал регистрации уведомлений о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, а также должности муниципальной службы в администрации Ярославского городского поселения и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | | | | Краткое  содержание уведомления |
| Ф.И.О. | Должность | Наименование подразделения | Контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |