**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 30.12.2016 № 489 .

**О Порядке предоставления декларации конфликта**

**интересов муниципальными служащими**

**Лежневского муниципального района**

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции), Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), распоряжением Губернатора Ивановской области от 30.08.2013 № 143-р «Об утверждении плана отдельных мероприятий по противодействию коррупции в Ивановской области» (в действующей редакции), распоряжением Администрации Лежневского муниципального района от 20.11.2013 г. № 556 «Об утверждении плана отдельных мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Лежневского муниципального района» (в действующей редакции) Администрация Лежневского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления декларации конфликта интересов муниципальными служащими Лежневского муниципального района (приложение 1).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Лежневского муниципального района Г.В.Березину, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Лежневского муниципального района.

**И.о. Главы Лежневского**

**муниципального района П.Н.Колесников**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению Администрации Лежневского муниципального района Ивановской областиот 30.12.2016 № 489 |

**Порядок предоставления декларации конфликта**

**интересов муниципальными служащими**

Лежневского муниципального района

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предоставления декларации конфликта интересов (далее – Порядок) муниципальными служащими Лежневского муниципального района, (далее – муниципальные служащие).
2. Декларация конфликта интересов (далее Декларация) предоставляется в целях организации работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие.
3. Декларация заполняется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку ежегодно и в срок до первого февраля текущего года предоставляется представителю нанимателя (работодателя).
4. Вопросы, поставленные в Декларации, распространяются на муниципального служащего, его родителей, его супругу(а), детей, родных и двоюродных братьев и сестер, а также братьев и сестер, родителей, детей супруги(а) и супругов детей ( в декларации – членов семьи).
5. Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования в Администрации Лежневского муниципального района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Лежневского муниципального района.
6. Содержание Декларации не подлежит раскрытию третьим сторонам и не может быть использовано третьими сторонами в каких-либо целях.
7. Срок хранения Декларации составляет один год.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Порядку  |

**Декларация конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:**(указывается ФИО и должность представителя нанимателя) |  |
| **От кого:**(ФИО муниципального служащего, заполнившего Декларацию) |  |
| **Должность,** с указанием структурного подразделения**:** |  |
| **Дата заполнения:** |  |
| **Декларация охватывает период времени** | с[[1]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по[[2]](#footnote-3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».*

*Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации.[[3]](#footnote-4)*

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:[[4]](#footnote-5)
	1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Администрацией Лежневского муниципального района (компании-подрядчике и т.п.)?

\_\_\_\_\_

 да/нет

* 1. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Администрацией Лежневского муниципального района или ведет с ней переговоры?

\_\_\_\_\_

 да/нет

* 1. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Администрацией Лежневского муниципального района?

 \_\_\_\_\_

 да/нет

1. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации?

 \_\_\_\_\_

 да/нет

1. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:[[5]](#footnote-6)

3.1.В компании, находящейся в деловых отношениях с Администрацией Лежневского муниципального района?

\_\_\_\_\_

 да/нет

3.2.В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Администрацией Лежневского муниципального района (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения муниципального контракта)?

 \_\_\_\_\_

 да/нет

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Администрацией Лежневского муниципального района?

 \_\_\_\_\_

 да/нет

1. Производили ли Вы какие-либо действия от лица Администрации Лежневского муниципального района (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

 \_\_\_\_\_

 да/нет

1. Получали ли Вы или члены Вашей семьи в декларируемом периоде вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции муниципального управления[[6]](#footnote-7)?

 \_\_\_\_\_

 да/нет

1. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной по службе или разработанную Вами для Администрации Лежневского муниципального района во время исполнения своих служебных обязанностей?

 \_\_\_\_\_

 да/нет

1. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Администрацией Лежневского муниципального района информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением служебных обязанностей?

\_\_\_\_\_

 да/нет

8. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Администрации Лежневского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Лежневского муниципального района) (включая средства связи и доступ в Интернет) в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

\_\_\_\_\_

 да/нет

1. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в Администрации Лежневского муниципального района, отраслевом (функциональном) органе Администрации Лежневского муниципального района):
	1. Которая выполняется с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) и это не влечет за собой конфликт интересов?

 \_\_\_\_\_

 да/нет

* 1. Которая противоречит требованиям служебного распорядка Администрации Лежневского муниципального района, отраслевого (функционального) органа Администрации Лежневского муниципального района) к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью Администрации Лежневского муниципального района (отраслевого (функционального) органа Администрации Лежневского муниципального района)?

 \_\_\_\_\_

 да/нет

1. Имеются ли среди членов Вашей семьи лица, выполняющие оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой Вы осуществляете отдельные функции муниципального управления?

\_\_\_\_\_

 да/нет

1. Работают ли члены Вашей семьи в Администрации Лежневского муниципального района, отраслевом (функциональном) органе Администрации Лежневского муниципального района), в том числе под Вашим прямым руководством?

\_\_\_\_\_

 да/нет

1. Работает ли в ОМСУ, органе государственной власти (государственном органе) Ивановской области и (или) территориальном органе федерального органа исполнительной власти какой-либо член Вашей семьи[[7]](#footnote-8)?

 \_\_\_\_\_

 да/нет

1. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на муниципальную службу в ОМСУ или давали оценку их работе; продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

\_\_\_\_\_

 да/нет

1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

\_\_\_\_\_

 да/нет

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

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

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Указывается дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы Лежневского муниципального района (далее – должность). Если дата назначения на должность Лежневского муниципального района превышает 3 года до даты заполнения Декларации, то Декларация заполняется за последние 3 года, предшествующие заполнению Декларации с указанием соответствующей даты. [↑](#footnote-ref-2)
2. Указывается дата заполнения Декларации. [↑](#footnote-ref-3)
3. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем нанимателя. [↑](#footnote-ref-4)
4. При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи). [↑](#footnote-ref-5)
5. При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом). [↑](#footnote-ref-6)
6. Здесь и далее под функциями муниципального управления организацией понимаются полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений. [↑](#footnote-ref-7)
7. Укажите ФИО родственника, степень родства (свойства), должность и орган, в котором он проходит муниципальную, государственную службу. [↑](#footnote-ref-8)