|  |
| --- |
| **Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**  **А М У Р С К А Я О Б Л А С Т Ь** ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО РАЙОНАП О С Т А Н О В Л Е Н И ЕГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО РАЙОНАП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО РАЙОНА **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 10.05.2016 № 149  г. Завитинск |

О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Завитинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=997333507CE334DEF5ECF4CDC435C599DD81A2CA0D14874CEE644E3AF09C7476AAB38F52BD40A9F67DB83AF55831A71247E91F66C4GEEAG) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [статьей 12](consultantplus://offline/ref=997333507CE334DEF5ECF4CDC435C599DD81A1C40C11874CEE644E3AF09C7476AAB38F5BBD4EF6F368A962F95026B91A51F51D67GCECG) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и во исполнение [Указа](consultantplus://offline/ref=997333507CE334DEF5ECF4CDC435C599DF89A5C40213874CEE644E3AF09C7476AAB38F52BF45A2AB2EF73BA91D6DB41346E91D6EDBE1E32CG0E5G) Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года N 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", а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Завитинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Завитинского района О.Б. Назаренко

Приложение

к постановлению главы Завитинского района от 10.05.2016 № 149

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Завитинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Завитинского района (далее - Порядок), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае если личная заинтересованность возникла в служебной командировке не при исполнении должностных обязанностей и/или вне пределов места работы, - при первой возможности представить представителю нанимателя (работодателю) письменное [уведомление](#Par68) (далее – уведомление) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, (приложение № 1 к Порядку), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника.

3. Уведомление представляется лично муниципальными служащими представителю нанимателя - главе Завитинского района.

4. В случае невозможности представить уведомление лично возможно представление уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения при условии принятия муниципальным служащим и/или его непосредственным начальником предварительных мер по урегулированию конфликта интересов до рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем).

5. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день представления/поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит, пронумерован и скреплён печатью (приложение № 2 к Порядку).

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений кадровая служба имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и 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.

6. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в комиссию в течение 45 дней со дня поступления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов по результатам рассмотрения уведомлений принимает 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.

8. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 7 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение N 1

к Порядку

Главе Завитинского района

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего

уведомление)

Приложение N 2

к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

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

(наименование представителя нанимателя)

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На "\_\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель:

Начальник отдела по труду, социальным и

правовым вопросам администрации

Завитинского района

М.Ф.Годун

Согласовано:

Управляющий делами

администрации Завитинского района

М.В.Зубова

Первый заместитель главы администрации

Завитинского района

Т.В.Хлюпина