



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЫЧЕВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 января 2016 года № 43

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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»,

Администрация муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Главному специалисту по муниципальной службе, кадрам и оргработе Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (М.В.Зенченко) ознакомить с данным постановлением под роспись муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – управляющего делами Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (Л.И.Фомина)

Глава муниципального образования
«Сычевский район» Смоленской области

Е.Т. Орлов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Сычевский район»
Смоленской области
от 26 января 2016 года №43

Положения о порядке сообщения
муниципальными служащими Администрации муниципального образования
«Сычевский район» Смоленской области о личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

3. Информирование представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем подачи в кадровую службу уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Уведомление оформляется в письменной форме и подписывается муниципальным служащим лично с указанием даты его составления.

4. Уведомление регистрируется кадровой службой в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), по форме согласно приложению № 2.

Нумерация уведомлений ведется в пределах календарного года.

Журнал регистрации уведомлений прошивается, нумеруется, заверяется гербовой печатью Администрации муниципального образования «Сычевский

район» Смоленской области и подлежит хранению в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

5. После регистрации уведомления сотрудник кадровой службы выдает муниципальному служащему под расписку две копии уведомлений с отметкой: «Уведомление зарегистрировано», с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Одна копия уведомления хранится у муниципального служащего, другую копию уведомления муниципальный служащий обязан представить для сведения своему непосредственному руководителю в том случае, если он не является представителем нанимателя (работодателем).

6. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдачи копий уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

7. Зарегистрированное уведомление передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю) в день его регистрации.

8. Направленные представителю нанимателя (работодателю) уведомления по поручению представителя нанимателя (работодателя) направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования «Сычевский район» Смоленской области (далее – комиссия).

9. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений в порядке, установленном Положением о комиссии.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия вправе получать в установленном порядке от лиц, подавших 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.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссией подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

12. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в комиссию.

В случае направления запросов, указанных в абзаце 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившем уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившем уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 13 настоящего Положения, 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 № 1
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
Администрации муниципального
образования «Сычевский район»
Смоленской области о личной
заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

_____ (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

ОТ _____ (Ф. И. О., должность муниципального

_____ служащего, телефон)

Уведомление

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

Сообщаю о возникновении 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

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

