



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 10.02.2016

№ 96

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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 муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Управлению образования, финансовому управлению, отделу культуры и туризма администрации Кольчугинского района в срок до 01.03.2016 разработать и принять порядки сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в соответствующем подразделении администрации Кольчугинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендовать администрациям поселений, входящих в состав Кольчугинского района, в срок до 01.03.2016 разработать и принять правовые акты о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы,

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

4. Отделу организационной и кадровой работы администрации Кольчугинского района в срок до 01.03.2016 обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Кольчугинского района с Положением, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы (руководителя аппарата) администрации района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации района

М.Ю. Барашенков

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной
службы в администрации Кольчугинского района, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кольчугинского района (далее – администрация района), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, указанные в пункте 1 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.

3. 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).

4. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, направляют главе администрации района уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства и доводы, изложенные в уведомлении.

5. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, подают уведомление любым удобным для них способом.

6. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет отдел организационной и кадровой работы администрации района.

7. Регистрация уведомлений осуществляется 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), согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

9. Журнал в прошитом, пронумерованном и заверенном печатью администрации района в виде хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

10. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется главе администрации района.

11. Отдел организационной и кадровой работы администрации района по поручению главы администрации района осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела организационной и кадровой работы администрации района имеют 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.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отделом организационной и кадровой работы администрации района подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

13. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кольчугинского района и урегулированию конфликта интересов, утверждённой постановлением администрации района (далее – комиссия), в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел организационной и кадровой работы администрации района для рассмотрения на заседании комиссии.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел организационной и кадровой работы администрации района. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из решений, предусмотренных Положением о комиссии.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы в администрации
Кольчугинского района, о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Главе администрации
Кольчугинского района

(инициалы и фамилия)

ОТ

(Ф.И.О., замещаемая должность)

(адрес, телефон)

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: _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись лица, направляющего уведомление) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов _____

Дата регистрации уведомления в Журнале « ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись лица, принявшего уведомление) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы в администрации
Кольчугинского района, 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

№ п/п	Регист- рацион ный номер уведом ления	Дата и время регистрации	Уведомление представлено		Кол-во страниц	Уведомление зарегистрировано		
			ФИО	Должность		ФИО	Должность	Подпись
1	2	3	4	5	6			

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «____» _____ 20__ г.