

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ НАГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14» июня 2016 г.

№ 36

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Нагорьевского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с 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», а также в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции администрация Нагорьевского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Нагорьевского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава администрации
Нагорьевского сельского поселения**

И.И. Клименко

Утверждено
постановлением администрации
Нагорьевского сельского поселения
от 14 июня 2016 года № 36

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной
службы администрации Нагорьевского сельского поселения о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов.

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Нагорьевского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы Нагорьевского сельского поселения, 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).

3. Лица, замещающие, должности муниципальной службы руководителей и заместителей самостоятельных структурных подразделений администрации Нагорьевского сельского поселения Ровеньского района, направляют уведомление на имя главы администрации Ровеньского района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (Приложение № 2) отделом муниципальной службы и кадров администрации Ровеньского района. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера согласно журналу.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы Нагорьевского сельского поселения Ровеньского района, кроме лиц, указанных в пункте 3 настоящего Положения, направляют уведомление на имя представителя нанимателя по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (Приложение № 2) подразделением

кадровой службы органа местного самоуправления ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера согласно журналу.

5. Уведомления, представленные лицами, замещающими должности муниципальной службы руководителей и заместителей самостоятельных структурных подразделений администрации Нагорьевского сельского поселения Ровеньского района, указанных в пункте 3 настоящего Положения рассматриваются главой администрации Ровеньского района. По результатам рассмотрения уведомления глава администрации Ровеньского района принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится подразделением кадровой службы органа местного самоуправления ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, сотрудники имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, подготавливать для направления в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Ровеньского района (далее - комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Уведомления, представленные лицами, замещающими должности муниципальной службы, указанными в пункте 4 настоящего Положения рассматривается подразделением кадровой службы органа местного самоуправления ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 4, должностные лица подразделения кадровой службы органа местного самоуправления Ровеньского района ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, подготавливать для направления в установленном

порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Ровеньского района (далее - комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Рассмотрение уведомления, заключения и других материалов комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Ровеньского района.

Приложение №1
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
Ровеньского района о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

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

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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
подпись лица, направляющего уведомление расшифровка подписи

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
Ровеньского 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	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата направления уведомления с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись
1	2	3	4	5	6