РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.05.2016 ст.Преградная № 217

Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Урупского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=13FF2FE3BF6C2C6955B309C924CA799E854B23A37DBABEE3E166069C19F926713DBD404C9E401A4Aw4L7N) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить [Положение](#Par114) о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Урупского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению .

2. Руководителям управлений, отделов, учреждений и предприятий администрации муниципального района принять меры по обеспечению выполнения настоящего постановления.

3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Урупского муниципального района обеспечить издание нормативных правовых актов, определяющих порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района К.С. Ижаева.

Глава администрации

Урупского муниципального района А.П. Шутов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Урупского муниципального района  от 20.05.2016 № 217 |

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации

Урупского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или

может привести к конфликту интересов.

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Урупского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие 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) согласно [приложению 1 к настоящему Положению](#Par171) .

3. Муниципальные служащие направляют уведомление, составленное по форме в отдел по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации должностному лицу кадровой службы муниципального органа, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, на имя главы администрация Урупского муниципального района, принимает уведомления заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации должностное лицо кадровой службы муниципального органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

Заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации должностное лицо кадровой службы муниципального органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

4.В день поступления уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих, о возникновении личной заинтересованности (далее - журнал регистрации уведомлений), согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

* 1. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается муниципальному служащему, представившему уведомление, в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью главы администрации Урупского муниципального района. Журнал регистрации уведомлений хранится в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего сообщения.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений заместитель начальника отдела по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации должностное лицо кадровой службы муниципального органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 Карачаево-Черкесской Республики, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7.По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в отдел, подготавливается заключение . Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе администрации Урупского муниципального района в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе администрации Урупского муниципального района в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8.Направленные на имя главы администрации Урупского муниципального района уведомления, поступившие в отдел по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации должностному лицу кадровой службы муниципального органа, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и подготовленное заключение, если главой администрации Урупского муниципального района принято решение передаются и рассматриваются в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района.

9. По результатам рассмотрения уведомлений принимается 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.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя муниципального служащего принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11.Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с постановлением администрации Урупского муниципального района от 12.05.2015 № 115 «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района».

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Урупского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отметка об ознакомлении) | Главе администрации Урупского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность) |

УВЕДОМЛЕН

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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Урупского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих государственную должность Карачаево-Черкесской Республики, а также государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, представившего уведомление | Должность лица, представившего уведомление | Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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