

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ РАКИТЯНСКОГО РАЙОНА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ракитное

( в редакции постановления администрации Ракитянского района от 21.11.2016 г. № 123)

15 марта 2016 г. № 34

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

В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=007AF203A848E3C8823F6F77E5FA9F83D43CE702936FC04E152142EC9Fb9A2G) 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 Ракитянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить [Положение](#P122) о порядке сообщения муниципальными служащими Ракитянского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (прилагается).
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя

главы администрации района, руководителя аппарата главы администрации района В. Л. Горьянову.

**Глава администрации**

**Ракитянского района В. Перцев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением администрации  Ракитянского района  от 15.03.2016 года № 34  ( в редакции постановления администрации Ракитянского района от 21.11.2016 г. № 123) |

[**Положение**](#P122)

**о порядке сообщения муниципальными служащими Ракитянского 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 Ракитянского района (далее- муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Муниципальные служащие, обязаны в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=F381101AE0538B484F9F92016625FFAEFD2CBDC1A4F7FFEC95B45F73BA364D6647BF1D922FB07170q00CH) 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).

1. Муниципальные служащие, направляют уведомление на имя представителя нанимателя по форме, согласно [приложению № 1](consultantplus://offline/ref=54B46AE0779B7050834C7E216A973DE9327C91679BD4918CBDC7EAD4739DEAC6CEB4E1DC2041A67544u3J) к настоящему Положению.
   1. Уведомления, по решению главы администрации района, могут

быть направлены в отдел муниципальной службы и кадров администрации района. Отдел муниципальной службы и кадров администрации района осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

1. Регистрация уведомлений, поступивших от муниципальных служащих

администрации Ракитянского района (далее- администрация района) осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (Приложение № 2) отделом муниципальной службы и кадров администрации района.

Регистрация уведомлений, поступивших от муниципальных служащих структурных подразделений администрации района, осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (Приложение № 2) кадровыми службами структурных подразделений администрации района, на которые возложена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера согласно журналу.

4.1. Уведомления по решению представителя нанимателя могут быть направлены в кадровые службы структурных подразделений администрации района, на которые возложена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Кадровые службы структурных подразделений администрации района осуществляют предварительное рассмотрение уведомлений.

5. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с [подпунктом 3.1 пункта 3](consultantplus://offline/ref=5CC031933CCD85487B480EF09BE7FE4F6899BB97FAB6C721ED3396C0A58047AFBD7C07333DD99A28E8661CM4tCF) настоящего Положения, рассматриваются отделом муниципальной службы и кадров администрации района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

Уведомления, по которым принято решение в соответствии с [подпунктом 4.1 пункта 4](consultantplus://offline/ref=5CC031933CCD85487B480EF09BE7FE4F6899BB97FAB6C721ED3396C0A58047AFBD7C07333DD99A28E8661CM4tCF) настоящего Положения, рассматриваются кадровыми службами структурных подразделений администрации района, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

1. При подготовке мотивированного заключения по результатам

рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с подпунктом 3.1. пункта 3, [подпунктом 4.1 пункта 4](consultantplus://offline/ref=5CC031933CCD85487B480EF09BE7FE4F6899BB97FAB6C721ED3396C0A58047AFBD7C07333DD99A28E8661CM4tCF) должностные лица отдела муниципальной службы и кадров администрации района, кадровых служб структурных подразделений администрации района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления района, структурного подразделения администрации района или их заместители, специально на то уполномоченные, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7.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 Ракитянского района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Ракитянского района (далее - комиссия). В случае направления запросов, уведомления, а также заключения 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. Главой администрации района, представителем нанимателя по результатам рассмотрения ими 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.

В случае принятия решения, предусмотренного пунктом [8](#Par3) настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации района, представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9.Рассмотрение [уведомления](consultantplus://offline/ref=1387C3DAD6F4AB04E08AF2691A4CF2F3F6ADCC3B88312B1F9779362233287FF5E9111D8D0FB139C1E75DC4Q0G6O), заключения и других материалов комиссией

осуществляется в соответствии с [Положение](consultantplus://offline/ref=83EF7328F12DCF1E3485F069BF0473DC6B8CCA777AEB6A3B8B1A3A2E6A3234D52CBD2206217AEF60B453F016IFO)м о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ракитянского района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Ракитянского района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Ракитянского 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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ракитянского района и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Ракитянского района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  **к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Ракитянского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов** |

**ЖУРНАЛ**

**учета уведомлений представителя нанимателя**

**о возникновении конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление | Наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления, | Примечание | Подпись должностного лица |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |