|  |
| --- |
| Российская Федерация Брянская область  АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «27 » января 2016г.  № 65  г.Дятьково  Об утверждении Положения о порядке  сообщения лицами, замещающими  должности муниципальной службы в  администрации Дятьковского района и  органах администрации, имеющих статус  юридического лица, о возникновении  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, Указом Президента Российско й 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Дятьковского района и органах администрации, имеющих статус юридического лица, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский район» и разместить на официальном сайте администрации Дятьковского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации П.В.Валяев

Приложение

к постановлению администрации

Дятьковского района

от «27»января 2016г

№ 65

Положение

о порядке сообщениями лицами, замещающими должности

**муниципальной службы в администрации Дятьковского района**

**и органах администрации, имеющих статус юридического лица, о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Дятьковского района и органах администрации, имеющих статус юридического лица (далее – администрация района), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации района, обязаны в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=8F506698D18FC930CEEAA21C10D02672639B30B89AE80CE50A1BC6EB102E398AF3A26CB1D6F045D71EQ3G) 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) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации района, уведомление представляют специалисту по кадровой работе отдела юридической и кадровой работы администрации Дятьковского района (далее – специалист по кадровой работе).

4. Специалист по кадровой работе администрации Дятьковского района сообщает представителю нанимателя о поступившем уведомлении.

5. Уведомление предварительно рассматривается специалистом по кадровой работе.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений специалистом по кадровой работе подготавливается мотивированное заключение на каждое обращение.

7. При подготовке мотивированного заключения по результатам обращения, специалист по кадровой работе имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения.

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 администрации Дятьковского района и органов администрации, имеющих статус юридического лица, и урегулированию конфликта интересов (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. Комиссией 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.

9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта](file:///C:\Users\User\ПОЛОЖЕНИЕ%20ЛИЧН.ЗАИН.docx#Par146) 8 настоящего Положения, комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Положения, комиссия рекомендует представителю нанимателя принять к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Приложение

к Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими муниципальные

должности в администрации Дятьковского

района и органах администрации, имеющих

статус юридического лица, о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

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

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

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 и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица,) (расшифровка подписи

направляющего уведомление)