РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 05 2016 г. № 108

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Ровеньского района 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 Ровеньского района **постановляет**:

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

2. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений Ровеньского района, руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации Ровеньского района обеспечить издание аналогичных нормативных правовых актов.

3. Постановление администрации Ровеньского района от 18.07.2014 года №533 «О мерах по недопущению служащими администрации Ровеньского района возникновения конфликта интересов» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановлениявозложить на заместителя главы администрации Ровеньского района- руководителя аппарата администрации района Некрасова В.А.

Глава администрации
Ровеньского района **А.Пахомов**

Утверждено
постановлением
администрации Ровеньского района
от 15.03 2016 года № 108

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

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы Ровеньского района, 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 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 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 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. _____ _____

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