РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2016 года № 35

**О порядке сообщения лицами, замещающими**

 **должности муниципальной службы Красненского**

 **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», постановлением Губернатора Белгородской области от 10 марта 2016 года № 24 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Белгородской области, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Белгородской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в постановление Губернатора области от 17 сентября 2010 года № 67», в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции администрация Красненского района **постановляет:**

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

2. Рекомендовать главам администраций сельских поселений принять аналогичный правовой акт.

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации района (Лытнев А.А.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет» по адресу: kraadm.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на официальном сайте администрации Красненского района.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района - руководителя аппарата главы администрации муниципального района Боеву Г.И.

**Глава администрации**

**Красненского района А.Полторабатько**

Утверждено

постановлением администрации

 Красненского района

 «Красненский район»

Белгородской области

«31» марта 2016 № 35

**Положение**

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

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы Красненского 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 руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти района, направляют уведомление на имя главы администрации Красненского района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению отделом муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации муниципального района (далее - отдел). На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера согласно журналу.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы Красненского 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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению ответственными лицами органа исполнительной власти района по профилактике 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 руководителей и заместителей руководителей органов исполнительной власти района, указанными в пункте 3 настоящего Положения, рассматриваются отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, должностные лица отдела имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы исполнительной власти района и заинтересованные организации.

6. 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 Красненского района и урегулированию конфликта интересов. 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.

Уведомления, представленные лицами, замещающими должности муниципальной службы Красненского района, указанными в пункте 4 настоящего Положения, рассматриваются ответственными лицами органа исполнительной власти района по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, ответственные лица органа исполнительной власти района по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель муниципального органа или его заместитель, специально на то уполномоченный, могут направлять 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 Красненского района и урегулированию конфликта интересов. 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.

7. Рассмотрение уведомления, заключения и других материалов комиссиями, указанными в третьем абзаце пункта 5 и в третьем абзаце пункта 6, осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Красненского района и урегулированию конфликта интересов по соблюдению требований к служебному поведению, утвержденным распоряжением администрации Красненского района от 05 июля 2012 года № 754-р «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Красненского района и урегулированию конфликта интересов».

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Красненского 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

координации работы по противодействию коррупции в Красненском районе при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Красненского 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,должностьлица,направившегоуведомление | Содержаниеуведомления | Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление | Датарегистрацииуведомления | Дата направления уведомления с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |