## АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА

## ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

*Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Муромского района и ее структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», во исполненение пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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», руководствуясь Уставом Муромского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Муромского района и ее структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение), согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации района (управления, комитеты), руководствоваться Положением, утвержденным пунктом первым настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации района Н.Н. Муравьев

**ЗАВИЗИРОВАНО**: **СОГЛАСОВАНО**:

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы администрации района по коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению | Заведующий отделом организационно – контрольной и кадровой работы |
| А.Н. Малахов | О.А. Бочкарева |
|  | Ведущий юрисконсульт МКУ «Управление развития инфраструктуры и сферы услуг» |
|  | Ю.С. Ильина |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Файл сдан:

Ведущий документовед отдела по организационно-кадровому

и техническому обслуживанию МКУ Муромского района

«Районный хозяйственно-административный центр» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.О.Зуева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись исполнителя)

Названиефайла:C:\Users\\Documents\Документы\ЮРОТДЕЛ\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\2015\О порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности, при исполнении должнотсных обязанностей. DOC , Исп.: Ю.С.Ильина, ведущий юрисконсульт МКУ «Управление развития инфраструктуры и сферы услуг» тел. 3-25-69, 10.03.2016 13:25:00

Разослать:

1. В дело – 1 экз.

2. Юридический отдел – 1 экз.

3. Отдел организационно-контрольной и кадровой работы – 1 экз.

4. Финансовое управление – 1 экз.

5. Управление образования – 1 экз.

6. КУМИЗ– 1 экз.

7. Отдел архитектуры и строительства – 1 экз.

8. Отдел экономики и прогнозирования – 1 экз.

9. Комиссия по делам несовершеннолетних администрации района.

10. Административная комиссия.

Приложение

к постановлению Главы администрации

от №

**Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Муромского района и ее структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Муромского района и ее структурных подразделений (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 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. Муниципальные направляют Главе администрации Муромского района [уведомление](#P81), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. Уведомление в день его поступления регистрируется структурным подразделением, осуществляющим документационное обеспечение, и визой главы администрации района направляется в отдел организационной и кадровой работы (далее – кадровая служба).

5. Сотрудники отдела кадровой службы рассматривают поступившее уведомление, и готовят по результатам его рассмотрения мотивированное заключение.

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, сотрудники отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель структурного подразделения администрации района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Уведомление, заключение, и другие материалы (далее – Информация) представляются председателю комиссии администрации Муромского района, ее структурных подразделений по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления. В случае направления запросов Информация представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Председатель комиссии при поступлении к нему Информации, указанной в пункте 5 настоящего Положения, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной Информации.

9. По результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю структурного подразделения администрации района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует

Главе администрации района и (или) руководителю структурного подразделения администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Приложение

к Положению

о порядке сообщения муниципальными служащими

администрации Муромского района

и ее структурных подразделений

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации Муромского района

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

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

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 администрации Муромского района, ее структурных подразделений по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего

уведомление)

Ведущий юрисконсульт МКУ «Управление

развития инфраструктуры и сферы услуг» Ю.С. Ильина