|  |
| --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| **Черемховское районное муниципальное образование****Администрация**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 26.04.2016 № 188 г. Черемхово |   |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ⎡ | **Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования и её структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов** | ⎤ |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом 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», статьями 24, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования,

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования и её структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Отделу организационной работы (Ю.А. Коломеец) опубликовать настоящее постановление в газете «Моё село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления администрации возложить на руководителя аппарата администрации Т.С. Веретнову.

Мэр района В.Л. Побойкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Черемховского районного муниципального образованияот 26.04.2016 № 188 |

 **Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования и её структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования и её структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Черемховского районного муниципального образования и её структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, 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.

3. 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), которое составляется по форме согласно [приложению](#Par179) № 1 к настоящему Положению.

4. Уведомления направляются лично или почтовым отправлением представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими:

- администрации Черемховского районного муниципального образования (далее – Администрация) на имя мэра Черемховского районного муниципального образования (далее – мэр района);

- структурного подразделения администрации Черемховского районного муниципального образования, наделенного правами юридического лица (далее – структурное подразделение администрации) на имя руководителя структурного подразделения администрации Черемховского районного муниципального образования (далее – руководитель структурного подразделения).

Уведомления, направленные мэру района регистрируются отделом организационной работы в журнале входящей документации в день его получения и в этот же день передаются мэру района для визирования.

Уведомления, направленные руководителю структурного подразделения регистрируются в журнале входящей документации специалистом, ответственным за его ведение в структурном подразделении администрации в день его получения и в этот же день передаются руководителю структурного подразделения для визирования.

5. Мэр района или руководитель структурного подразделения (кроме, начальника отдела образования администрации Черемховского районного муниципального образования (далее – начальник отдела образования) в течение двух рабочих дней с даты поступления ему уведомления ознакамливается с ним и передаёт его для предварительного рассмотрения в отдел кадровой службы (далее – отдел кадровой службы).

6. Начальник отдела образования в течение двух рабочих дней с даты поступления ему уведомления ознакамливается с ним и передаёт его для предварительного рассмотрения должностному лицу по ведению кадровой работы в отделе образования администрации Черемховского районного муниципального образования (далее – должностное лицо по ведению кадровой работы в отделе образования).

7. Отдел кадровой службы или должностное лицо по ведению кадровой работы в отделе образования регистрируют уведомление в специальном журнале учета уведомлений в день его поступления к ним (приложение № 2).

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений в течение не более 4 рабочих дней, которое проводит отдел кадровой службы или должностное лицо по ведению кадровой работы в отделе образования имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее – органы и организации).

Запросы направляются, если в уведомлениях изложены сведения, подтвердить или опровергнуть которые в компетенции соответствующих органов или организаций.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отделом кадровой службы или должностным лицом по ведению кадровой работы в отделе образования подготавливается мотивированное заключение на каждое из них в течение двух рабочих дней со дня окончания предварительного рассмотрения уведомлений.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Черемховского районного муниципального образования, её структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел организационной работы или структурное подразделение администрации.

11. В случае направления запросов, указанных в [пункте 8](#Par142) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в отдел организационной работы, структурное подразделение администрации.

 Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней – в Администрации – мэром района;

- в структурных подразделениях администрации - руководителем структурного подразделения.

12. Рассмотрение уведомлений Комиссией осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Черемховского районного муниципального образования, её структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования.

13. По результатам рассмотрения уведомлений Комиссией 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.

14. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта 13](#Par148) настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации мэр района или руководитель структурного подразделения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 13](#Par148) настоящего Положения, мэр района или руководитель структурного подразделения применяют к муниципальному служащему меры ответственности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Руководитель аппарата администрации Т.С. Веретнова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования и её структурными подразделениями о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересовот 26.04.2016 № 188 |

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

 (отметка об ознакомлении)

 Представителю нанимателя (работодателю)

 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 администрации Черемховского районного муниципального образования, её структурных подразделений и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи, направляющего уведомление)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Черемховского районного муниципального образования и её структурными подразделениями о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересовот 26.04.2016 № 188 |

**Форма специального журнала учета уведомлений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления в Администрацию ЧРМО в отдел организационной работы или в структурное подразделение администрации ЧРМО | Регистрационный номер, присвоенный отделом организационной работы или структурным подразделением администрации ЧРМО | ФИО, уведомившего | Замещаемая должность уведомившего | Дата поступления в отдел кадровой службы отделаы или должностному лицу, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы в отделе образования администрации ЧРМО | Подпись лица принявшего уведомление для предварительного расмотрения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |