

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.03.2016

№ 290

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами в администрации Александровского района, структурных подразделениях наделенных правами юридического лица администрации Александровского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 22.12.2015 N 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 Положение О порядке сообщения лицами, должности муниципальной службы, и иными лицами в администрации Александровского района, структурных подразделениях наделенных правами юридического лица администрации Александровского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Рекомендовать главам городских и сельских поселений разработать и принять правовые акты «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника управления организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава администрации

И.А. Першин

**Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими
должности муниципальной службы, и иными лицами в администрации
Александровского района, структурных подразделениях наделенных
правами юридического лица администрации Александровского района о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

(в редакции постановления , от 23.01.2017 № 86, от 12.10.2017 № 2389, от 13.05.2022 № 938)

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами в администрации Александровского района, структурных подразделениях наделенных правами юридического лица администрации Александровского района (далее муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Порядок).

Порядок разработан в соответствии с частью 4.1. статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать представителю нанимателя (работодателя) 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 направляют представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению любым удобным для него способом.

4. Поступившие представителю нанимателя уведомления лиц, замещающих должности муниципальной службы, направляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Александровского района (далее - комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления.

5. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей представителем нанимателя, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он направляет уведомление в вышеуказанную комиссию.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя вправе 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.

7. Уведомления, полученные от лиц, замещающих должности муниципальной службы, рассматриваются комиссией в течение семи рабочих дней со дня их поступления.

В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, уведомления и поступившие материалы рассматриваются в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии заявитель указывает в уведомлении.

9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие заинтересованного лица в случае:

- а) если в уведомлении не содержится указание о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;
- б) если гражданин, замещающий должность муниципальной службы, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

10. 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.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 10 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о необходимости направления материалов в правоохранительные органы.

13. Прием и регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров и работы по обращениям граждан администрации района, в структурных подразделениях - отделом кадров (в редакции постановления от 13.05.2022 № 938).

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления.

14. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

15. Листы в Журнале регистрации уведомлений должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

16. Журнал регистрации уведомлений хранится 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

17. Уведомление, зарегистрированное в Журнале регистрации уведомлений, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

Приложение N 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими
должности муниципальной службы, в администрации Александровского
района, структурных подразделениях наделенных правами
юридического лица администрации Александровского района
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Главе администрации Александровского
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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

Приложение N 2
к Порядку
сообщения лицами, замещающими муниципальные
должности, должности муниципальной службы, и иными
лицами в администрации Александровского района,
структурных подразделениях наделенных
правами юридического лица администрации Александровского
района о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей
муниципальными служащими администрации Александровского района,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

N п/п	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. и должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление	Краткие сведения об уведомлении	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
