

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫШНЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2016 № 75-1

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

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](garantF1://71187568.0) Президента РФ от 22 декабря 2015 г. № 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", Уставом муниципального образования Вышневолоцкий район Тверской области, решением Собрания депутатов Вышневолоцкого района от 24.03.2015 № 96 (с изменениями от 24.09.2015 № 127, от 26.02.2016 № 151), Администрация Вышневолоцкого района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Вышневолоцкого района и самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Муниципальные служащие администрации Вышневолоцкого района и самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района должны быть ознакомлены их непосредственными руководителями с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Вышневолоцкого района А.В. Иргискина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Муниципальный вестник. Вышневолоцкий район», а также подлежит размещению на официальном сайте администрации Вышневолоцкого района в сети Интернет.

И.о. главы Вышневолоцкого района,

Первый заместитель главы администрации

Вышневолоцкого района С.П. Петров

Приложение

к постановлению администрации

Вышневолоцкого района

от 14.03.2016 № 75-1

**Положение**

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

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащимиадминистрации Вышневолоцкого района и самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района (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](garantF1://12064203.0) 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).

Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом организационного отдела администрации Вышневолоцкого района в Журнале регистрации уведомлений о сообщениимуниципальными служащими администрации Вышневолоцкого района и самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений). Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Вышневолоцкого района. Структура журнала регистрации уведомлений приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу регистрации уведомлений.

3. Муниципальные служащие, направляют уведомление, составленное по форме согласно [приложению № 1](#sub_14) к настоящему Положению в организационный отдел администрации Вышневолоцкого района, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

Руководитель организационного отдела администрации Вышневолоцкого района, ответственный за предварительное рассмотрение уведомлений (далее - должностное лицо), осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальными служащими, представившими обращения или уведомления, получать в установленном порядке, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам. Глава Вышневолоцкого района или заместитель главы администрации Вышневолоцкого района, специально на то уполномоченный, руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации Вышневолоцкого района может 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.

4. По результатам предварительного рассмотрения, поступивших уведомлений, должностным лицом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вышневолоцкого района Тверской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 3 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимает 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) представителю нанимателя (работодателю) 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 5 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 муниципальному служащему принять такие меры.

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта [5](#sub_19) настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Вышневолоцкого района и самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  представитель нанимателя (работодателя) |
|  |  |
|  | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., муниципального служащего,  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 Вышневолоцкого района Тверской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  |  |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о сообщении муниципальными служащими администрации Вышневолоцкого района и самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. N \_\_\_\_\_.

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

(подпись ответственного лица) (ФИО ответственного лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Вышневолоцкого района и самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

**Журнал**

**регистрации уведомлений о сообщении муниципальными служащими администрации Вышневолоцкого района и самостоятельных структурных подразделений администрации Вышневолоцкого района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления уведомления | Сведения о муниципальном служащем,  направившем уведомление | | | | Примечание |
| Ф.И.О. | Должность | Наименование самостоятельного структурного подразделения администрации Вышневолоцкого района или структурного подразделения администрации Вышневолоцкого района | Контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |