

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

09.02.2016 № 30

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Весьегонского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12064203.121041) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом 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»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Весьегонского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Заведующему отделом по организационным и общим вопросам администрации района Куликовой И.С. ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Весьегонского района, с настоящим постановлением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава администрации района И.И.Угнивенко

Утверждено: постановлением администрации

Весьегонского района

от \_\_.02.2016 № \_\_\_

**Положение**

**о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Весьегонского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Весьегонского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Весьегонского 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. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Весьегонского района, направляют уведомление, составленное по форме согласно [приложению](#sub_1300) 1 к настоящему Положению в отдел по организационным и общим вопросам администрации Весьегонского района, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений сотрудники отдела по организационным и общим вопросам администрации Весьегонского района 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.

4. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом отдела по организационным и общим вопросам в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Положению.

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

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом 3](#sub_11) настоящего Положения, отделом по организационным и общим вопросам администрации Весьегонского района подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе администрации Весьегонского района в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел по организационным и общим вопросам администрации Весьегонского района.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 3](#sub_112) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе администрации Весьегонского района в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел по организационным и общим вопросам администрации Весьегонского района. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Главой администрации Весьегонского района по результатам рассмотрения им 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.

8. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта 7](#sub_70) настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации Весьегонского района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 7](#sub_70) настоящего Положения, глава администрации Весьегонского района направляет уведомление, заключение и другие материалы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и по урегулированию конфликта интересов в администрации Весьегонского района для принятия решения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и по урегулированию конфликта интересов в администрации Весьегонского района, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 31.12.2014 № 837 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и по урегулированию конфликта интересов в администрации Весьегонского района».

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными

служащими, замещающими должности муниципальной

службы в администрации Весьегонского района, о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Главе администрации

Весьегонского 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 по урегулированию конфликта интересов в администрации Весьегонского района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_.

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

(подпись ответственного лица) (ФИО ответственного лица)

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными

служащими, замещающими должности муниципальной

службы в администрации Весьегонского района, о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Форма

**Журнал**

**учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата подачи уведомления** | **Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление** | **Наименование структурного подразделения администрации Весьегонского района** | **Подпись лица, принявшего уведомление** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |