

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОКТЯБРЬСКОЕ
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.02.2016

№ 21

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Октябрьское Вязниковского района, 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», 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»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Октябрьское Вязниковского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом делопроизводства, кадровой работы и информации.

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

Глава муниципального образования

В.В. Лапина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования Октябрьское
от 19.02.2016 № 21

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Октябрьское Вязниковского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Октябрьское Вязниковского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Октябрьское Вязниковского 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. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Октябрьское Вязниковского района, направляют главе администрации муниципального образования Октябрьское уведомление, составленное по форме согласно [приложению](#)

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается главе администрации муниципального образования Октябрьское.

4. Направленные главе администрации муниципального образования Октябрьское уведомления рассматриваются главой администрации муниципального образования Октябрьское.

5. Уведомления, направленные главе администрации муниципального образования Октябрьское по решению указанных лиц могут быть переданы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в

администрации муниципального образования Октябрьское (далее – Комиссия) в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней могут быть направлены по поручению главы администрации муниципального образования Октябрьское в отдел делопроизводства, кадровой работы и информации администрации муниципального образования Октябрьское Вязниковского района (далее – отдел делопроизводства). Отдел делопроизводства осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела делопроизводства, 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.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения в отдел делопроизводства, соответственно отделом делопроизводства подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел делопроизводства.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 6](#) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел делопроизводства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Главой администрации муниципального образования Октябрьское по результатам рассмотрения ими 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.

Решение, предусмотренное одним из подпунктов а), б), в) настоящего пункта, в случае личного рассмотрения уведомления главой администрации муниципального образования Октябрьское принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления.

Решение, предусмотренное одним из подпунктов а), б), в) настоящего пункта, в случае рассмотрения Комиссией принимается главой администрации муниципального образования Октябрьское в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации муниципального образования Октябрьское, в течение 7 рабочих дней принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 8 настоящего Положения, председатель Комиссии представляет доклад главе администрации муниципального образования Октябрьское.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением администрации района от 18.06.2015 № 65 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Октябрьское Вязниковского района».

Приложение
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы в
администрации муниципального
образования Октябрьское
Вязниковского района, о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Образец

_____ (отметка об ознакомлении)

Главе администрации
муниципального образования
Октябрьское Вязниковского
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 и структурных подразделениях администрации Вязниковского при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица,
направляющего
уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

