

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК НИКОЛОГОРЫ
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.11.2019

№ 256

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области, 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 поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 19.02.2016 № 35 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «поселок Никологоры» Вязниковского района Владимирской области, 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.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава местной администрации

Н.Е. Аверьянова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
поселок Никологоры
от 27.11.2019 № 256

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области, 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 поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области, 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 поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области, 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 поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области, направляют главе местной администрации 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 местной администрации.

4. Направленные главе местной администрации уведомления рассматриваются главой местной администрации.

5. Уведомления, направленные главе местной администрации, по его решению передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации и структурных подразделениях администрации Вязниковского

района, администрациях поселений района (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 направляются по поручению главы местной администрации в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования поселок Никологоры Вязниковского района Владимирской области (далее – отдел организационной работы, кадров и делопроизводства). Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела организационной работы, кадров и 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 организационной работы, кадров и делопроизводства, соответственно отделом организационной работы, кадров и 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 организационной работы, кадров и 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 организационной работы, кадров и делопроизводства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Главой местной администрации 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.

Решение, предусмотренное одним из подпунктов а), б), в) настоящего пункта, в случае личного рассмотрения уведомления главой местной администрации 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 местной администрации 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 местной администрации 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.

10. В случае принятия решений комиссией, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 8 настоящего Положения, председатель Комиссии представляет протокол заседания комиссии главе местной администрации.

11. Глава администрации поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

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

Образец

_____ (отметка об ознакомлении)

Главе местной администрации
муниципального образования
поселок Никологоры
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, администрациях поселений района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица,
направляющего
уведомление)

_____ (расшифровка подписи)