

**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 февраля 2016 г.

№ 76

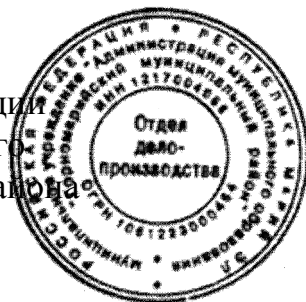
О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Горномарийского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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» администрация Горномарийского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Горномарийского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



В. Сеюшов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения лицами, замещающими должности
муниципальной службы, и иными лицами администрации
Горномарийского муниципального 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, и иными лицами администрации Горномарийского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы, и должности в администрации Горномарийского муниципального района, указанные в пунктах 3 - 4 настоящего Положения, 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. Муниципальный служащий администрации Горномарийского муниципального района (далее – муниципальный служащий) направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1.

4. Служащий администрации Горномарийского муниципального района (далее – служащий) направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме согласно приложению № 2.

5. Уведомления, направленные представителю нанимателя по его решению могут быть переданы:

в отдел делопроизводства и кадровой работы администрации Горномарийского муниципального района (далее – отдел делопроизводства) для предварительного рассмотрения уведомлений;

в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Горномарийского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии со 2 абзацем пункта 5 настоящего Положения, направляются в отдел делопроизводства. Отдел делопроизводства осуществляет предварительное

рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо отдела делопроизводства имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять 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 представителю нанимателя 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 нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел делопроизводства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений принимает 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.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя 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, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Положения, представитель нанимателя принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной службы
администрации Горномарийского муниципального
района о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя

(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: _____

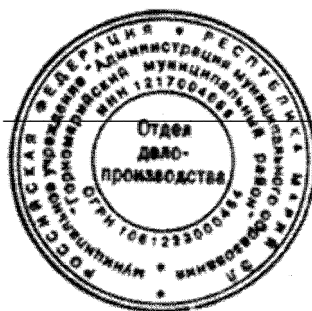
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Горномарийского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)



Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной службы
администрации Горномарийского муниципального
района о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

_____ (отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя
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: _____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

