РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» февраля 2016 г. № 41 п. Бохан

«Об утверждении Положения о порядке сообщения

лицами, замещающими должности муниципальной

службы, и иными лицами администрации

муниципального образования «Боханский район»

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», подпунктом «б» 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», руководствуясь ч.1 ст.20 Устава МО «Боханский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Руководителю аппарата (Гузенко О.А.) довести данное Пое до служащих администрации МО «Боханский район».

3. Опубликовать постановление в районной газете «Сельская правда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Мэр МО «Боханский район» С.А. Серёдкин

Утверждено

постановлением администрации

МО «Боханский район»

от «\_29\_\_» февраля 2016 г. № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации муниципального образования «Боханский район» 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 муниципального образования «Боханский район» 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 муниципального образования «Боханский район», указанные в [пунктах 3](file:///C:\Documents%20and%20Settings\urist2\Мои%20документы\Downloads\npa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par129) - [4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\urist2\Мои%20документы\Downloads\npa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par132) настоящего Положения, обязаны в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=95B4C960610038CA01A08F2A3DC62BD2AFED1E0A51BB44B321541E46946B20E1089DA3C26B632BCFK6IBI) 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 муниципального образования «Боханский район» (далее – муниципальный служащий) направляет главе администрации уведомление, составленное по форме согласно [приложению № 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\urist2\Мои%20документы\Downloads\npa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par175).

4. Служащий администрации муниципального образования «Боханский район» (далее – служащий) направляет главе администрации МО «Боханский район» (далее - главе администрации) уведомление, составленное по форме согласно приложению № 2.

5. Уведомления, направленные главе администрации по его решению могут быть переданы:

- руководителю аппарата администрации МО «Боханский район» для предварительного рассмотрения уведомлений;

- в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МО «Боханский район»

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии со 2 абзацем п.5 настоящего Положения, направляются руководителю аппарата администрации МО «Боханский район». Руководитель аппарата администрации МО «Боханский район» осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо руководитель аппарата администрации МО «Боханский район» 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\urist2\Мои%20документы\Downloads\npa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par137) 6 настоящего Положения руководителю аппарата администрации МО «Боханский район», соответственно руководитель аппарата администрации МО «Боханский район» подготавливает 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 руководителю аппарата администрации МО «Боханский район».

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\urist2\Мои%20документы\Downloads\npa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par138) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомлений руководителю аппарата администрации МО «Боханский район». 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\urist2\Мои%20документы\Downloads\npa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par144) настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации 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](file:///C:\Documents%20and%20Settings\urist2\Мои%20документы\Downloads\npa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par144) ["в" пункта 8](file:///C:\Documents%20and%20Settings\urist2\Мои%20документы\Downloads\npa_ob_utverzhdenii_poryadka_uvedomleniya.doc#Par145) настоящего Положения, глава администрации принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими должности

муниципальной службы

администрации муниципального образования

«Боханский район» о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести

к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации

МО «Боханский район»

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

(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 муниципального образования «Боханский район», 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

иными лицами, замещающими

должности в администрации

муниципального образования

«Боханский район» о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести

к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации

МО «Боханский район»

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, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)