**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.09.2019 № 856

**с. Павловск**

Об утверждении Положения о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях реализации Указа Президента Российской Федерацииот 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 прилагаемое Положение о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации района руководствоваться настоящим постановлением при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Постановления Администрации Павловского района от 29.02.2016 № 148 «О порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов», от 23.03.2016 № 232 «О внесении изменений в постановле­ние Администрации Павловского района от 29.02.2016 № 148 «О по­рядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при ис­полнении должностных обязанностей муниципального служащего, которая приводит или может привести к кон­фликту интересов» признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Павловского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района А.В. Воронов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Павловского района

от 13.09.2019 № 856

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Павловского района (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с [пунктом 11 части 1 статьи 12](consultantplus://offline/ref=72179213B5CE2A7E2484CDA870933894D2C4BD91F86997E34163087C63F693A04A36D25764EA81CF2454B690CE1700F0A845FC31Y2B7K) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 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](#P82), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) согласно приложению к настоящему Положению.

3. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом представителя нанимателя.

4. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий по прибытии к месту прохождения муниципальной службы обязан уведомить об этом представителя нанимателя.

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление представляется (направляется) в сектор по трудовым и кадровым вопросам организационно-правового отдела Администрации района (далее - сектор по трудовым и кадровым вопросам).

7. Сектор по трудовым и кадровым вопросам производит регистрацию уведомления в журнале регистрации согласно приложению 2 к настоящему Порядку и выдает муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица сектора по трудовым и кадровым вопросам имеют право получать в установленном порядке от муниципальных служащих, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления сектором по трудовым и кадровым вопросам подготавливается мотивированное заключение.

10. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются главе Павловского района в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления в сектор по трудовым и кадровым вопросам.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются главе Павловского района в течение 45 дней со дня поступления уведомления в сектор по трудовым и кадровым вопросам. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Глава Павловского района по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из 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.

12. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 11](#P49) настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава Павловского района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами "б"](#P49) и ["в" пункта 11](#P50) настоящего Положения, материалы представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

14. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе Павловского района

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего, 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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации  уведомления | Ф.И.О.  подавшего  уведомление | Подпись  подавшего  уведомление | Присвоенный  регистрационный  номер | Дата  присвоения  номера | Ф.И.О.  регистратора | Подпись  регистратора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |