

Российская Федерация
Новгородская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.04.2016 № 608

(в ред. постановления от 22.09.2020 № 1453, 15.01.2024 № 94, 27.06.2024 № 1698)

Валдай

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского 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» и 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 Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее Положение).

2. Комитету по организационным и общим вопросам Администрации Валдайского муниципального района ознакомить муниципальных служащих и председателей отраслевых комитетов Администрации муниципального района с правом юридического лица, с настоящим Положением под роспись.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района

Ю.В. Стадэ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 18.04.2016 №608

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального 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 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.

3. 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).

Муниципальными служащими, замещающими должности назначения на которые и освобождение от которых осуществляется Главой муниципального района, уведомления оформляются по форме согласно приложению 1 к Положению.

4. Уведомление представляются муниципальными служащими в отдел кадров Администрации Валдайского муниципального района (далее – отдел), который осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений), по форме согласно приложению 2 к Положению.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. Уведомления, поступившие в отдел, не позднее 3 рабочих дней со дня их регистрации передаются Главе муниципального района, для рассмотрения и принятия решения, либо для направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

6. Главой муниципального района по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

6.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

6.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

6.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

6.4. Направить уведомление для рассмотрения в комиссию.

7. В случае если в уведомлении, указанном в пункте 3 Положения содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, Главой муниципального района в течение 2 рабочих дней принимается решение, предусмотренное подпунктом 6.1 Положения.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.2 Положения, Глава муниципального района в течение 2 рабочих дней принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и (или) рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 6.3 Положения, Глава муниципального района в течение 3 рабочих дней применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

10. В случае принятия решения о направлении уведомления в комиссию, по поручению Главы муниципального района отдел в течение 2 рабочих дней проводит предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя или заместитель Главы администрации муниципального района, специально на то уполномоченный, может направлять запросы в заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отдел осуществляет подготовку мотивированных заключений на каждое из уведомлений.

11. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются отделом Главе муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел в соответствии с пунктом 4 Положения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 и в абзаце втором пункта 11 Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются отделом Главе муниципального района в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел. В случае непоступления ответов на запросы указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Порядок рассмотрения уведомления комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.».

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, о возникновении личной при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____

 (Ф.И.О (при наличии), 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 рассмотрению вопросов урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя муниципального учреждения подведомственного Администрации Валдайского муниципального района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года _____
 (подпись лица, направляющего уведомление) (И.О (при наличии).
 Фамилия)

Приложение 2
 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
 исполнении
 должностных обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления	Дата направления уведомления в адрес Главы муниципального района Администрации Валдайского муниципального района с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, направившего уведомление, его подпись
1	2	3	4	5	6