Актуальная редакция

(Утверждёны постановлением Администрации г. Бодайбо и района от 26.02.2016 № 24-п.

Внесены изменения и дополнения постановлением Администрации г. Бодайбо и

района от 28.09.2017 № 193-пп)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«26» февраля 2016 г. Бодайбо № 24-п

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования города Бодайбо и района и ее структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь 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», статьей 31 Устава муниципального образования города Бодайбо и района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования города Бодайбо и района и ее структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Начальнику Управления образования администрации МО г. Бодайбо и района С.Е. Наумовой, начальнику финансового управления администрации г. Бодайбо и района Т.Ю. Мелединой, начальнику Управления культуры администрации МО г. Бодайбо и района Е.Н. Степановой, главному специалисту по кадровой работе юридического отдела администрации г. Бодайбо и района Н.Г. Лыковой ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Начальнику отдела организационной работы администрации г. Бодайбо и района А.В. Кравец опубликовать настоящее постановление в газете «Ленский щахтер» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, в разделе «Антикоррупционные мероприятия на МС».

**МЭР**  **Е.Ю. ЮМАШЕВ**

Приложение

к постановлению Администрации г. Бодайбо и района

от 26 февраля № 24-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования города Бодайбо и района и ее структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования города Бодайбо и района (далее - Администрация) и ее структурных подразделений: финансового управления администрации г. Бодайбо и района, управления образования администрации МО г. Бодайбо и района, управления культуры администрации МО г. Бодайбо и района (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомить мэра г. Бодайбо и района, либо руководителя структурного подразделения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, 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), составленное по форме согласно [приложению](file:///C%3A%5CUsers%5CHaritonovaVG%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20-%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B7%D0%B0%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.doc#Par179) к Положению 1.

4. Муниципальный служащий направляет уведомление специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Администрации или ее структурном подразделении (далее – специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

5. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления, номер регистрации в журнале, подпись специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

После регистрации уведомления специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства выдает муниципальному служащему, направившему уведомление, расписку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

Уведомление направляется мэру г. Бодайбо и района, либо руководителю структурного подразделенияне позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Мэр г. Бодайбо и района, либо руководитель структурного подразделения не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления передает уведомление специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства на предварительное рассмотрение.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, имеет 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 подготавливается мотивированное заключение.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования города Бодайбо и района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Администрацию, либо в ее структурное подразделение.

В случае направления запросов, указанных в  [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5CHaritonovaVG%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20-%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B7%D0%B0%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.doc#Par142) 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Администрацию, либо в ее структурное подразделение. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия рассматривает материалы, поступившие от специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом, регулирующим порядок создания и деятельности данной комиссии.

По результатам рассмотрения комиссией, в 7-дневный срок со дня заседания, мэру г. Бодайбо и района, либо руководителю структурного подразделениянаправляется решение (протокол заседания) комиссии и материалы, поступившие от специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства.

9. Мэр г. Бодайбо и района, либо руководитель структурного подразделения, рассмотрев документы, предусмотренные пунктом 8 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае мэр г. Бодайбо и района, либо руководитель структурного подразделения принимает или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими

Администрации муниципального образования города Бодайбо и

района и ее структурных подразделений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

(мэру г. Бодайбо и района, руководителю

структурного подразделения)

 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 администрации муниципального образования города Бодайбо и района и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

 уведомление)

|  |
| --- |
| **«РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ** |
| Уведомление**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего) |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица) | (подпись ответственного должностного лица) |

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими

Администрации муниципального образования города Бодайбо и

района и ее структурных подразделений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем уведомлении | Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица | Отметка о выдаче муниципальному служащему расписки в получении уведомления (дата, подпись гражданина) | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение (дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись ответственного должностного лица | Отметка о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования города Бодайбо и района и урегулированию конфликта интересов(дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись ответственного должностного лица | Отметка о выводах, содержащихся в решении (протоколе заседания) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования города Бодайбо и района и урегулированию конфликта интересов |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |