# Людиново

# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 26 » января 2016 г. № 54

**Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

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

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A9DEBB4F5989023FD0D68224D972BFB591153444F9FD6DC4DD99A22923F8106F96B9F44Fn4Z9O) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 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», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=A9DEBB4F5989023FD0D69C29CF1EE1BB9716624AF6F7679B87C6F97474F11A38nDZ1O) муниципального района "Город Людиново и Людиновский район»", Людиновское Районное Собрание РЕШИЛО:

1. Утвердить [Положение](file:///D:\Мои%20документы\Документы%20Катунцевой\ЛРС\Порядок%20сообщение%20личная%20заинтересованность.docx#Par42) о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов(приложение N 1).

2. Начальнику отдела делопроизводства, контроля и взаимодействия с поселениями (Прошин В.А.) ознакомить под роспись сотрудников администрации муниципального района с настоящим постановлением.

3. Начальнику отдела электронных инноваций М.Н.Степичевой разместить настоящее постановление на сайте администрации муниципального района адмлюдиново.рф в разделе «Противодействие коррупции».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района О.В. Сафронову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.М.Аганичев**

Приложение

к постановлению администрации

от 26.01.2016 г. №54

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей. которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (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.

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. Муниципальные служащие направляют главе администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» уведомление, составленное по форме согласно приложению 1.

7. Предварительно уведомление рассматривается кадровой службой администрации муниципального района.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления кадровая служба имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, предоставившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации муниципального района, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления кадровая служба осуществляет подготовку мотивированного заключения.

Уведомление, а также заключения и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее-комиссия).

В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

1.8. По результатам рассмотрения уведомления комиссия 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 комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации муниципального района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Приложение N 1

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими,

замещающими должности муниципальной службы

в администрации муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район»

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации муниципального района

«Город Людиново и Людиновский 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)