



## АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2016

№ 193

О порядке уведомления муниципальных служащими представителя нанимателя (работодателя) 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», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Бакcharский район»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Бакcharский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, управляющего делами (Ладяев И.А.).

Глава района

С.П.Ревера

**Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Бакcharского района представителя нанимателя (работодателя) 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 уведомлять 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. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут быть приложены имеющиеся у муниципальных служащих материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации Бакcharского района направляют уведомление Главе Бакcharского района. Лица, замещающие должности муниципальной службы структурных подразделений Администрации Бакcharского района, обладающих правами юридического лица, направляют уведомление начальнику соответствующего отдела.

5. Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Уведомление в день поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему под роспись в журнале либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о получении в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Уведомление с отметкой о регистрации направляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Главе Бакcharского района (начальнику отдела) в течение двух рабочих дней после дня его регистрации.

7. Глава Бакcharского района (начальник отдела) после ознакомления с уведомлением направляет его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) для рассмотрения.

8. Уведомление рассматривается секретарем комиссии, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений секретарь комиссии имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

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.

11. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими представителя нанимателя  
(работодателя) о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_  
(Главе Бакчарского района / начальнику  
отдела Администрации Бакчарского  
района)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_  
замещаемая должность

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю 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).

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись лица расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
№ \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими представителя нанимателя  
(работодателя) 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

[illegible]