



## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2016 года

№ 254

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Прионежского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с подпунктом «б» пункта 8 Указа 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» Администрация Прионежского муниципального района Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Прионежского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела делопроизводства и информационного взаимодействия.

И.о. Главы Администрации  
Прионежского муниципального района

Р.С. Басалаев

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими  
должности муниципальной службы в Администрации Прионежского  
муниципального района о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Прионежского муниципального района (далее – муниципальные служащие, Администрация) 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), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. [Уведомления](#) представляются муниципальными служащими в подразделение Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – подразделение), которое 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 настоящему Положению.

[Журнал](#) уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. [Уведомления](#), поступившие в подразделение, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передаются Главе Администрации Прионежского муниципального района (далее — Глава Администрации) (лицу, исполняющему его обязанности).

6. Глава Администрации (лицо, исполняющее его обязанности) по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих 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.

7. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б»](#) настоящего Положения, Глава Администрации (лицо, исполняющее его обязанности) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «в»](#) настоящего Положения, Глава Администрации (лицо, исполняющее его обязанности) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

8. Уведомления по решению Главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности) могут быть переданы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

9. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, по поручению Главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности) направляются в подразделение. Подразделение осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения [уведомлений](#) должностные лица подразделения имеют право проводить собеседования с лицами, направившими уведомления, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлениях обстоятельствам, а Глава Администрации (лицо, исполняющее его обязанности) может направлять в установленном порядке запросы в

государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации.

По результатам предварительного рассмотрения [уведомлений](#) подразделение осуществляет подготовку мотивированных заключений на каждое из уведомлений.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения [уведомлений](#), представляются подразделением председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в подразделение.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 9](#) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения [уведомлений](#), представляются подразделением председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в подразделение. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
лицами, замещающими должности муниципальной  
службы в Администрации Прионежского муниципального  
района, о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Главе Администрации Прионежского  
муниципального района  
(лицу, исполняющему обязанности Главы)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, 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 Администрации муниципального образования по соблюдению  
требований к служебному поведению муниципальных служащих и  
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего  
уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляющего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения  
лицами, замещающими должности муниципальной  
службы в Администрации Прионежского 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, должность лица, направившего уведомление	Содержа ние уведомл ения	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистр ации уведомл ения	Дата направления уведомления в адрес Администрации муниципального образования (лица, исполняющего его обязанности) с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись
	2	3	4	5	6