**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 р.п. Рамонь

**О порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Рамонского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Рамонского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 11.2 Закона Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области»:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Рамонского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Рамонского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 2. Возложить полномочия по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений Рамонского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Рамонского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданную распоряжением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 11.04.2018 № 85-р.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района – начальника отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы Митяеву Е.Н.

 Глава

муниципального района Н.В. Фролов

Утверждено

распоряжением администрации

Рамонского муниципального района

Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Рамонского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Рамонского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Рамонского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – руководители Учреждений), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители Учреждений 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 руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

3. Руководители Учреждений не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляют на имя главы Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – глава муниципального района) Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляют его в отдел организационно-контрольной работы и муниципальной службы администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – отдел ОКР и МС).

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель Учреждения представляет их вместе с Уведомлением.

4. Отдел ОКР и МС ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации Уведомлений (далее - Журнал регистрации), по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителей Учреждений, а должностные лица отдела ОКР и МС несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации муниципального района.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю Учреждения на руки под роспись в Журнале регистрации, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном Уведомлении доводится отделом ОКР и МС до сведения главы муниципального района в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные главе муниципального района Уведомления по поручению главы муниципального района могут быть переданы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению главы муниципального района или председателя Комиссии в отдел ОКР и МС, который осуществляет предварительное рассмотрение Уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений должностные лица отдела ОКР и МС имеют 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 Воронежской области, иные государственные органы Воронежской области, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения Уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения в отдел ОКР и МС, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомлений в отдел ОКР и МС.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, Уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления Уведомлений в отдел ОКР и МС. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Главой муниципального района по результатам рассмотрения им Уведомлений принимается 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.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава муниципального района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, представитель нанимателя применяет к руководителю Учреждения конкретную меру ответственности.

 12. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным распоряжением администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 11.04.2018 № 85-р.

 13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу руководителя Учреждения.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения руководителями мунципальных учреждений Рамонского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Рамонского муниципального района Воронежской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе Рамонского муниципального района Воронежской области

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Уведомление**

**руководителя муниципального учреждения** **Рамонского муниципального района Воронежской области, подведомственного администрации Рамонского муниципального района Воронежской области,
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 и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения руководителями мунципальных учреждений Рамонского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Рамонского муниципального района Воронежской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных

учреждений Рамонского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Рамонского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

 Начат: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончен: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, подавшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |