



**РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2017

№ 57

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, занимающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, 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»

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, занимающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 1).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Ревизионной комиссии
Ленинского муниципального района**

Е.В. Егорова

Положение о порядке сообщения лицами, занимающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года 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» и определяет порядок сообщения лицами, занимающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок их регистрации и организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.2. Лица, занимающие муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района (далее – 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), по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

1.3. Муниципальный служащий, работодателем для которого является председатель Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района, подает уведомление на его имя в Ревизионную комиссию Ленинского муниципального района в день его составления. В случае, если уведомление не может быть передано муниципальным служащим непосредственно, уведомление в день его составления направляется им по почте в Ревизионную комиссию Ленинского муниципального района с уведомлением о вручении.

1.4. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление в течение первого рабочего дня.

1.5. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предложения по урегулированию конфликта интересов. Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием и регистрация уведомлений осуществляются Ревизионной комиссией Ленинского муниципального района.

2.2. В день поступления уведомления Ревизионная комиссия Ленинского муниципального района регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью администрации Ленинского муниципального района. В журнале указываются регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

2.3. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

2.4. Копия уведомления с отметкой о его регистрации передается муниципальному служащему под роспись в Журнале, в день регистрации уведомления, либо направляется такому работнику по почте с уведомлением о вручении.

2.5. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также отказ в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

3. Организация проверки и принятие решений по уведомлениям

3.1. Проверка информации, содержащейся в уведомлении (далее - проверка), проводится Ревизионной комиссией Ленинского муниципального района, которая имеет право получать от муниципального служащего пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, а председатель Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района (уполномоченное им должностное лицо) может направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации.

3.2. Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проверки имеет право:

- давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;
- ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.3. Рассмотрение уведомления и полученной в ходе проверки информации, осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района (далее – Комиссия).

3.4. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией 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.

3.5. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного:

а) подпунктом «а» пункта 3.4. Положения, Комиссия рекомендует председателю Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района признать, что конфликт интересов отсутствует.

б) подпунктом «б» пункта 3.4. Положения, Комиссия рекомендует председателю Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района принять меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендовать муниципальному служащему принять такие меры.

в) подпунктом «в» пункта 3.4. Положения, Комиссия рекомендует председателю Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.6. Решения комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.7. Уведомление, решение Комиссии и другие материалы, полученные в ходе проверки и рассмотрения уведомления, Комиссией представляются председателю Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района (уполномоченному должностному лицу) в течение 7 рабочих дней, со дня поступления уведомления в Ревизионную комиссию Ленинского муниципального района, для принятия решения в соответствии с пунктом 3.5. Положения.

3.8. В случае направления запросов, указанных в пункте 3.1. Положения, уведомление, решение Комиссии и другие материалы, полученные в ходе проверки и рассмотрения уведомления, Комиссией представляются председателю Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района (уполномоченному должностному лицу) в течение 45 дней, со дня поступления уведомления в Ревизионную комиссию Ленинского муниципального района. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.9. Ревизионная комиссия Ленинского муниципального района в недельный срок сообщает муниципальному служащему, представившему уведомление, о решении, принятом по его уведомлению.

3.10. Уведомления, решения Комиссии и другие материалы, полученные в ходе проверки, хранятся в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района в течение трех лет, после чего передаются в архив.

Председателю Ревизионной комиссии
Ленинского муниципального района
(Руководителю органа с правом юр. лица)

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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Ревизионной комиссии Ленинского муниципального района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, (ФИО лица, направляющего уведомление) направившего уведомление)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

| № п/ п | Регистрацио нный номер и дата | ФИО, должность лица, представившего уведомление | ФИО, должность лица, зарегистрировав шего уведомление | Подпись лица, зарегистриро вавшего Уведомление | Подпись лица, представивше го уведомление | Отметка о получени и копии уведомле ния |
|-----------|-------------------------------------|--|---|--|---|--|
| | | | | | | |