 **ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **ГЛАВА ЛУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 15.08.2023года N 3

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Лухского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №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»,

**п о с т а н о в л я ю:**

 1.Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Лухского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

 2. Организационному отделу администрации Лухского муниципального района ознакомить муниципальных служащих всех структурных подразделений администрации Лухского муниципального района с настоящим постановлением.

 3.Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

 4. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании администрации Лухского муниципального района «Вестник администрации Лухского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Лухского муниципального района.

 5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационного отдела администрации Лухского муниципального района Голубеву М.Д.

Глава Лухского

муниципального района: Н.И.Смуров

Приложение к

 постановлению главы

 Лухского муниципального района

от\_15.08.2023г. №3

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Лухского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

1.Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Лухского муниципального района (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 представителю нанимателя (работодателю) уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению.

 4.Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление лицу, ответственному за кадровую работу или лицу , ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

 5. В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за кадровую работу либо иное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право получать в установленном порядке о лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке за подписью руководителя органа местного самоуправления или его заместителя, специально на то уполномоченного, запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

 6.Лицо, ответственное за кадровую работу либо иное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

 7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, направляются для рассмотрения по существу в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представителю нанимателя (работодателю). В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомления, заключения другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений представителю нанимателя (работодателю). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

 8. По результатам рассмотрения уведомлений 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) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

 в) признать, что муниципальный служащий, не соблюдал требования об урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю)принимать к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 Приложение к

 Положению о порядке сообщения муниципальными

 служащими администрации Лухского муниципального

 района личной заинтересованности при исполнении

 должностных обязанностей, которая приводит или

 может привести к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

 Представителю нанимателя (работодателю)

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

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 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 на муниципальной службе при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)