



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 26.08.2020 № 257-р  
г.Россошь

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением правительства Воронежской области от 15 февраля 2016 г. № 81 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»:

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

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Россошанского муниципального района от 04.03.2016 г. № 51-р «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области».

3. Руководителям структурных подразделений администрации ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата И.М. Маркова.

Глава администрации



Ю.В. Мишанков



Приложение  
к распоряжению администрации  
Россошанского муниципального района  
от 26.08.2020 № 257-р

**Положение**  
**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации**  
**Россошанского 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 муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (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.

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).

4. Муниципальные служащие 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 администрации Россошанского муниципального района Воронежской области уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляют его в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальные служащие представляют их вместе с уведомлением.

5. Главный инспектор отдела организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, ответственный за ведение кадровой работы, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации



Россошанского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих.

Листы журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

Должностные лица отдела организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится главным инспектором отдела организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области до сведения главы администрации Россошанского муниципального района Воронежской области в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные главе администрации Россошанского муниципального района уведомления по поручению главы администрации Россошанского муниципального района могут быть переданы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – комиссия).

8. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению главы администрации Россошанского муниципального района Воронежской области или председателя комиссии в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, главному инспектору отдела, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений главный инспектор отдела организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области имеет право получать в установленном порядке от муниципальных служащих, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а глава администрации Россошанского муниципального района 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.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского



муниципального района Воронежской области, главным инспектором отдела подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

10. 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 организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района Воронежской области. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

11. По результатам рассмотрения главой администрации Россошанского муниципального района Воронежской области уведомлений, принимается 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) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулированию конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 11 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации Россошанского муниципального района Воронежской области принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Россошанского муниципального района от 05.09.2016 г. № 386.

14. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Руководитель аппарата



И.М. Марков



Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими  
администрации Россошанского  
муниципального района Воронежской  
области о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

Главе администрации Россошанского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

**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:

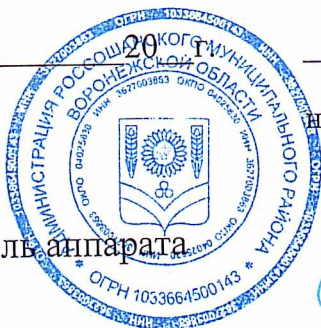
\_\_\_\_\_  
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских  
служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении  
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель аппарата



И.М. Марков

## Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Россошанского муниципального района Воронежской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

### Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Россошанского 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

| 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          |
|     |                                   |                                      |                                               |                                          |                                           |                                     |            |

Руководитель аппарата



И.М. Марков