

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2017

№ 370

**Об утверждении положения о порядке сообщения лицами,  
замещающими должность муниципальной службы в  
Администрации Сосновского муниципального района  
Нижегородской области, а также лицами, замещающими  
должность муниципальной службы в отраслевых  
(функциональных) органах Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской области,  
наделенных правами юридического лица, о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года N 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»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должность муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также лицами замещающими должность муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Ответственному лицу за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений организационно – правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области с настоящим постановлением под роспись.

3. Ответственным лицам за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отраслевых (функциональных) органах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица, организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись, а также руководствоваться в своей работе настоящим постановлением.

4. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а

также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.05.2016 № 179 «Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими должность муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в новой редакции)» - отменить.

6. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.04.2017 № 88 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.05.2016 № 179 «Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими должность муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в новой редакции)»» - отменить.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно – правового отдела управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (А.Е.Шашин).

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЛИЦАМИ**  
**ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОТРАСЛЕВЫХ**  
**(ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫХ**  
**ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ**  
**ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,**  
**КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**  
**(ДАЛЕЕ – ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должность муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальные служащие Администрации района), а также лицами, замещающими должность муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица (далее – муниципальные служащие в отраслевых (функциональных) органах), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие Администрации района и муниципальные служащие в отраслевых (функциональных) органах 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), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий Администрации района передает главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – глава Администрации района), муниципальный служащий отраслевого (функционального) органа передает руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенного правами юридического лица (далее – руководитель отраслевого (функционального) органа), в котором он замещает должность муниципальной службы, незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1. Второй экземпляр уведомления, заверенный главой Администрации района остается у муниципального служащего Администрации района в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.2. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем отраслевого (функционального) органа, остается у муниципального служащего отраслевого (функционального) органа в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Прием, регистрация и направление уведомления главе Администрации района осуществляется ответственным лицом за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений организационно – правового отдела управления делами Администрации района в Администрации района (далее – ответственное лицо Администрации района).

3.1. Прием, регистрация и направление уведомления руководителю отраслевого (функционального) органа осуществляется ответственными лицами за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений отраслевых (функциональных) органов (далее – ответственные лица отраслевых (функциональных) органов).

4. Глава Администрации района направляет указанное уведомление главе местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

5. В случае если муниципальный служащий Администрации района, муниципальный служащий отраслевого (функционального) органа не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес главы Администрации района либо руководителю отраслевого (функционального) органа заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

6. Уведомления, направленные главе Администрации района либо руководителю отраслевого (функционального) органа рассматриваются ими лично либо по их решению передаются для рассмотрения в комиссию Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. Главой Администрации района, руководителем отраслевого (функционального) органа по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим Администрации района, муниципальным служащим отраслевого (функционального) органа, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим Администрации района, муниципальным служащим отраслевого (функционального) органа, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что муниципальным служащим Администрации района, муниципальным служащим отраслевого (функционального) органа, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. Уведомление муниципального служащего Администрации района с соответствующей резолюцией главы Администрации района направляется в организационно – правовой отдел управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – организационно – правовой отдел) ответственному лицу Администрации района для исполнения резолюции.

8.1. Уведомление муниципального служащего отраслевого (функционального) органа с соответствующей резолюцией руководителя отраслевого (функционального) органа направляется ответственному лицу отраслевого (функционального) органа для исполнения резолюции.

9. В день поступления в организационно – правовой отдел уведомления регистрируются ответственным лицом в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и печатью.

9.1. В день поступления в отраслевой (функциональный) орган уведомления регистрируются ответственным лицом отраслевого (функционального) органа в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурова-

ны и скреплены подписью руководителя отраслевого (функционального) органа и печатью.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава Администрации района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему Администрации района, направившему уведомление, принять такие меры.

10.1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель отраслевого (функционального) органа принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему отраслевого (функционального) органа, направившему уведомление, принять такие меры.

11. Уведомления, по которым главой Администрации района, руководителем отраслевого (функционального) органа принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения о передаче для рассмотрения в комиссию, направляются в организационно – правовой отдел для осуществления предварительного рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо организационно – правового отдела имеет право получать в установленном порядке от муниципальных служащих Администрации района, муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в организационно – правовой отдел в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, ответственным лицом 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 организационно – правовой отдел.

При направлении запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в организационно – правовой отдел. В случае непоступления ответов на запросы в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в организационно – правовой отдел, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии, утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

14. В случае принятия комиссией решений, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 7 настоящего Положения, председатель комиссии представляет доклад главе Администрации района либо руководителю отраслевого (функционального) органа направившего уведомление.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должность муниципальной службы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также лицами замещающими должность муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, наделенных правами юридического лица, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

---

(отметка об ознакомлении)

---

(ФИО, должность представителя нанимателя (работодателя), руководителя отраслевого (функционального) органа

от

---

(ФИО муниципального служащего Администрации района, муниципального служащего отраслевого (функционального) органа 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 Сосновского муниципального района Нижегородской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подпи-  
си)