

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ |

от 29.12.2018г. № 67

**«Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно счетной комиссии Балашовского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»**

# В соответствии ст.12.1. Федерального закона от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», должности федеральной, государственной, муниципальной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Согласно приложению №1 утвердить [Порядок](consultantplus://offline/ref=137AA8CFCBB28C9A508306C8F84BD84DD4279619917E237B208F79E09B3578FAFA9522F015AAF6C34DF2D3w6jAE) уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Согласно приложению №2 утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Согласно приложению №3 утвердить форму журнала   
   регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

**Председатель**

**Контрольно- счетной комиссии**

**Балашовского муниципального района Т.А. Лутовинова**

Приложение №1 к распоряжению Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района от 29.12.2018г.№67

**Порядок уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района (далее соответственно - Порядок, муниципальные служащие, КСК БМР) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, замещающие должности, замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и представителем нанимателя для которых является председатель Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района или уполномоченные им должностные лица, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять 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. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности представить председателю Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно [приложению N2](#sub_1400) к настоящему Порядку.

5. Муниципальный служащий самостоятельно составляет уведомление на имя председателя КСК БМР, либо ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КСК БМР.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению N3 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью КСК БМР. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему или направляется ему по почте.

7. Председатель КСК БМР или уполномоченное им должностное лицо по результатам рассмотрения уведомлений принимает 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;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих КСК БМР, по урегулированию конфликта интересов, утвержденного нормативно – правовым актом КСК БМР.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Председатель КСК БМР или уполномоченное им должностное лицо принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 7 настоящего Порядка, Председатель КСК БМР или уполномоченное им должностное лицо, рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, КСК БМР подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю КСК БМР по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих КСК БМР, по урегулированию конфликта интересов, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в КСК БМР.

В случае направления запросов, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю КСК БМР по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих КСК БМР, по урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в КСК БМР.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района, по урегулированию конфликта интересов, утвержденного нормативно – правовым актом КСК БМР.

Приложение №2 к распоряжению Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района от 29.12.2018г № 67.

Председателю Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района

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

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., занимаемая 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 Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

*Ознакомлен*

*непосредственный руководитель муниципального служащего)*

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

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение №3 к распоряжению Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района от 29.12.2018г.

|  |
| --- |
| **Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения Контрольно- счетной комиссии Балашовского муниципального района**  (наименование организации) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начат "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
|  | Окончен "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |
|  | На "\_\_\_\_" листах |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведение о муниципальном служащем, подавшем уведомление | | | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |