|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**РАСПОРЯЖЕНИЕ |

 |
| от 21.01.2022г. Нижневартовск |  № 15 |



Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Кон­трольно-счетной палаты района о возникновении личной заинтересо­ванности при исполнении должност­ных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту ин­тересов

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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», руководствуясь Соглашением о передаче администрации Нижневартовского района полномочий по обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты Нижневартовского района от 10.01.2022:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Распоряжение опубликовать (обнародовать) на официальном веб-сайте администрации Нижневартовского района (www.nvraion.ru) и в приложении «Официальный бюллетень» к районной газете «Новости Приобья».

3. Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 А.В. Любецкая

Приложение к распоряжению

председателя Контрольно-счетной палаты района

от 21.01.2022 № 15

**Порядок**

**сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района о возникновении личной заинтересованности, при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты 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 коррупцииуведомлять в письменной форме председателя Контрольно-счетной палаты района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, как только им станет об этом известно.

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. Муниципальный служащий направляет председателю Контрольно-счетной палаты района уведомление, составленное на имя председателя Контрольно-счетной палаты района по форме, согласно приложению 1 к Порядку, которое после визирования председателем Контрольно-счетной палаты района направляется в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации района (далее – Отдел).

4. Должностные лица Отдела, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее − должностные лица Отдела), осуществляют регистрацию уведомления в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал уведомлений), по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован.

5. Уведомление передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате района (далее – Комиссия).

6. После получения должностными лицами Отдела уведомления, направленного председателем Контрольно-счетной палаты района, должностные лица Отдела осуществляют предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в Комиссию.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Отдела имеют право в установленном порядке проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, а председатель Контрольно-счетной палаты района может 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.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Отдела подготавливают мотивированное заключение, составленное в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате района, утвержденное муниципальным правовым актом председателя Контрольно-счетной палаты района, которое подписывается начальником Отдела и направляется председателю Контрольно-счетной палаты района.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Отдел.

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

8. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение 1 к Порядку сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Председателю Контрольно-счетной палаты района

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

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

(наименование должности, Ф.И.О.)

(отметка об ознакомлении)

**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 конфликтов интересов в Контрольно-счетной палате района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица (расшифровка подписи),

 направляющего уведомление)

Приложение 2 к Порядку сообщения муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Журнал**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистрационный номер уведомления** | **Дата регистрации уведомления** | **ФИО, должность, лица, направившего уведомление** | **Содержание уведомления** | **Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление** | **Дата направления уведомления представителю нанимателя с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись** |
|  |  |  |  |  |  |