

|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО****И ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА****ГYРЭНЭЙ БАРИЛГЫН БА ГЭР БАЙРЫН ХИНАЛТЫН УЛАСАЙ АЛБАН****П Р И К А З** «25» августа 2016 г. № 97г. Улан-Удэ |

**Об утверждении Положения о порядке сообщения**

**государственными гражданскими служащими**

**Республиканской службы государственного**

**строительного и жилищного надзора о возникновении**

**личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может**

**привести к конфликту интересов**

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Главы Республики Бурятия от 16.06.2016 №115 «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республики Бурятия исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель Н.В. Павлюк

Утверждено

Приказом Госсттройжилнадзора

от 25.08.2016 № 97

Положение

о порядке сообщения государственными гражданскими служащими

Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения государственными гражданскими служащими Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора (далее - гражданские служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданские служащие обязаны в соответствии настоящим Положением 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).

Уведомление направляется гражданским служащим не позднее следующего рабочего дня после того, как ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае, если гражданский служащий по не зависящей от него причине не может представить уведомление, он обязан представить уведомление не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

4. Уведомление Руководителю Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора (далее – руководитель) направляют гражданские служащие, замещающие должности ведущей и старшей групп категории «руководители» и «специалисты», по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

II. Порядок рассмотрения уведомлений

5. Прием и регистрация уведомлений осуществляются в отделе правового и финансово-организационного обеспечения, консультантом по кадрам, а в его отсутствие начальником отдела, либо заместителем начальника отдела.

Регистрация уведомлений осуществляется в день его поступления в [журнале](#P201) регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

В случае поступления уведомлений по почте в праздничный или выходной день его регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

На копии уведомления после регистрации ставится отметка "уведомление зарегистрировано" с указанием даты и регистрационного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, регистрирующего уведомление.

Копии уведомлений с отметкой о регистрации выдаются лицам, их представившим, на руки под подпись либо направляются по почте с уведомлением о вручении.

6. Обеспечение предварительного рассмотрения уведомлений, информирование о решении, принятом руководителем по результатам рассмотрения уведомлений, осуществляются отделом правового и финансово-организационного обеспечения.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений руководитель, начальник отдела, заместитель начальника отдела, консультант по кадрам имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а руководитель направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов государственной власти по Республике Бурятия, органы государственной власти Республики Бурятия, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отделом правового и финансово-организационного обеспечения подготавливаются мотивированные заключения на уведомления.

9. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение 7 рабочих дней со дня их поступления представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих (далее - Комиссия).

В случае направления запросов уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

III. Порядок принятия решений

10. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республиканской службы государственного строительного и жилищного надзора и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом от 02.02.2015 №15.

11. По результатам рассмотрения решения комиссии Руководителем принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами 2](#P82), [3 пункта 1](#P83)1 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия Руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения государственными

гражданскими служащими о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

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

 (должность, фамилия, имя, отчество,

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

 должностного лица, на имя которого

 подается уведомление о личной

 заинтересованности)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество

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

 лица, подающего уведомление о личной

 заинтересованности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о 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.

 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:

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

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

 В случае передачи настоящего уведомления на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при его рассмотрении (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись лица, подающего уведомление) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения государственными

гражданскими служащими 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

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

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

На \_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, замещающего должность государственной гражданской службы | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего уведомление | Примечание |
|  |  |  |  |  |