



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСПЕНСКИЙ РАЙОН

от 28.07.2016

№ 941

с. Успенское

Об утверждения Порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Успенский район 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального образования Успенский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Успенский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Успенский район и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Успенский район.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на заместителя главы муниципального образования Успенский район по социальному комплексу Т.Н. Никифорову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования
Успенский район



Г.К. Бахилин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Успенский район
от 28.07.2016 № 941

**Порядок
сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в
администрации муниципального образования Успенский район о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Успенский район возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на лиц замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Успенский район (далее – лицо).

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 1 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Лицо обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, незамедлительно сообщает курирующему заместителю главы муниципального образования Успенский район (далее – курирующий заместитель главы) обо всех случаях, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью лица.

4. Курирующий заместитель главы, если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, личной заинтересованности (прямой, либо косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Невыполнение лицом должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В случае если лицо владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), обязано в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Лицо, сообщившее курирующему заместителю главы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок подачи сообщения лицом

10. 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) главе муниципального образования Успенский район по форме (приложение №1).

11. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон муниципального служащего, направившего уведомление;
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 4) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

12. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется главным специалистом по кадровой работе отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Успенский район.

13. Главный специалист по кадровой работе отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы в течение 1 рабочего дня производит регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) (приложение №2).

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью курирующего заместителя главы и оттиском печати Администрации.

14. В соответствии с настоящим Порядком главный специалист по кадровой работе отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы обеспечивает:

- регистрацию уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений;
- передачу зарегистрированных уведомлений главе на рассмотрение;
- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;
- конфиденциальность полученных сведений.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

15. Должностным лицом, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, является Главный специалист по кадровой работе отдела делопроизводства и организационно-кадровой работы.

16. Проверка проводится в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки проводится беседа с лицом, с получением от лица письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

При необходимости направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

17. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки главе.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются Главе в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. В случае принятия решения Главой о направлении уведомления и результатов его проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, уведомление с приложением материалов проверки представляются в комиссию в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения.

19. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Начальник отдела делопроизводства
и организационно-кадровой работы
администрации муниципального
образования Успенский район



В.А. Колосова

Приложение № 1
к Порядку

(отметка об ознакомлении)

(должность, инициалы, фамилия представителя
нанимателя)

от _____
(Ф.И.О. лица замещающего муниципальную
должность, наименование должности,

телефон)

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 и

урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20 г. _____

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела делопроизводства
и организационно-кадровой работы
администрации муниципального
образования Успенский район



В.А. Колосова

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о лице, передавшем или направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество	должность	Номер телефона		

Начальник отдела делопроизводства
и организационно-кадровой работы
администрации муниципального
образования Успенский район



В.А. Колосова