

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2016г.

№ 23

с. Устьянка

Об утверждении Порядка сообщения муниципальных служащими администрации Устьянского сельсовета о возникновении личной заинтересованности которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Устьянский сельсовет Бурлинского района Алтайского края, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Бурлинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.Н.Статников

ПОРЯДОК
сообщения муниципальными служащими администрации Устьянского сельсовета
Бурлинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими администрации Устьянского сельсовета Бурлинского района (далее - служащие) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Служащий обязан письменно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) 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 на имя главы администрации Устьянского сельсовета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - "уведомление"), согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего уведомление;

б) замещаемая должность;

в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

д) предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

е) сведения о намерении муниципального служащего лично присутствовать при рассмотрении уведомления или об отсутствии такого намерения.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении служащего материалы, подтверждающие изложенное.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты подачи уведомления.

5. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется уполномоченным лицом администрации Устьянского сельсовета, ведущим учет и хранение персональных данных на служащего (далее – уполномоченное лицо) и передается главе Устьянской администрации Устьянского сельсовета) (далее Глава администрации).

6. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации уведомлений). Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Отказ в принятии уведомления не допускается.

7. Глава администрации направляет (отписывает) уполномоченному лицу рассмотреть уведомление и осуществить подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления уполномоченное лицо имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, имеют право направлять запросы о предоставлении информации, необходимой для подготовки мотивированного заключения, в государственные органы, органы местного самоуправления и иные заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются главе администрации. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе администрации в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Уполномоченное лицо, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. По итогам рассмотрения уведомления глава администрации принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении Муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, - в этом случае глава администрации рекомендует муниципальному служащему принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальной служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, - в этом случае глава администрации применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

10. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в 9 настоящего Порядка, главой Администрации, его заместителем, иным уполномоченным

представителем направляется ответ муниципальному служащему, подавшему уведомление, с изложением сути принятого решения.

сообщения муниципальными
служащими администрации
Устьянского сельсовета о
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту
интересов

Главе администрации Устьянского сельсовета

(Ф.И.О.)

(отметка об ознакомлении)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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 (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: _____

Сведения о намерении муниципального служащего лично присутствовать при
рассмотрении уведомления
или об отсутствии такого намерения:

_____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего
уведомление)

Приложение 2
к Порядку
сообщения муниципальными
служащими администрации
Устьянского сельсовета 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

Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись регистрирующего	Сведения о принятом решении	Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5	6

