

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕСЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУРЛИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 июня 2016г.

№ 49

с. Новопесчаное

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, 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 Новопесчанский сельсовет Бурлинского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Новопесчанский сельсовет Бурлинского района Алтайского края, а также разместить на официальном интернет-сайте администрации Бурлинского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.П.Косинов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новопесчанского сельсовета
Бурлинского района Алтайского края
от 27 июня 2016г № 49

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими администрации Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края 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 Новопесчанского сельсовета Бурлинского района Алтайского края (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 Новопесчанского 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 Новопесчанского сельсовета, ведущим учет и хранение персональных данных на служащего (далее – уполномоченное лицо) и передается главе Новопесчанского сельсовета) (далее глава сельсовета).

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 сельсовета 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 сельсовета. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются главе сельсовета 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 сельсовета 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 сельсовета рекомендует муниципальному служащему принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

10. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в п.9 настоящего Порядка, главой сельсовета, иным уполномоченным представителем направляется ответ муниципальному служащему, подавшему уведомление, с изложением сути принятого решения.

Приложение 1

к Порядку

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

Главе Новопесчанского сельсовета

(Ф.И.О.)

(отметка об ознакомлении)

OT _____

(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,
направляющего
уведомление) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
сообщения
служащими
Новопесчанского
Бурлинского района Алтайского края
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

муниципальными
администрации
сельсовета

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 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |