

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОМИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2016г.

№ 19

с. Советский Путь

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации Новомихайловского 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 Новомихайловский сельсовет Локтевского 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 Локтевского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Н. Королева

Приложение к постановлению
Администрации
Новомихайловского сельсовета
Локтевского района Алтайского края
№ 19 от 22.06.2016г.

ПОРЯДОК
сообщения муниципальными служащими администрации
Новомихайловского сельсовета Локтевского 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 Новомихайловского сельсовета Локтевского 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 администрации 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 Новомихайловского сельсовета, ведущим учет и хранение персональных данных на служащего (далее – уполномоченное лицо) и передается главе администрации _Новомихайловского

сельсовет (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 имеет 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.

Приложение 1
к Порядку
сообщения муниципальными
служащими администрации
Новомихайловского сельсовета о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Главе администрации Новомихайловского 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,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

сообщения
служащими
Новомихайловского
возникновении
заинтересованности
должностных обязанностей,
приводит или может привести к
конфликту интересов

муниципальными
администрации
сельсовета о
личной
при исполнении
которая

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

Регис- тра- цион- ный номер	Дата и время регист- рации уведомле- ния	Ф.И.О., должность подавшего уведом- ление	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