

АДМИНИСТРАЦИЯ
УВЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ 24 ” марта 2016г.

№ 39

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Увельского сельского поселения и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Администрация Увельского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Увельского сельского поселения и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №1).
2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Увельского сельского поселения



В.Ю. Гаврюшин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими Увельского сельского поселения и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Увельского сельского поселения и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, и должности, указанные в пункте 3 настоящего Положения, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции 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.

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).

3. Муниципальные служащие, руководство деятельностью которых осуществляет Глава поселения, а также лица, замещающие должности, назначение и освобождение от которых осуществляются Главой поселения, отдельные должности на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед муниципальными органами, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой поселения, руководители муниципальных учреждений, направляют Главе поселения уведомление, составленное по форме согласно приложению N 1.

4. Уведомления муниципальных служащих Увельского сельского поселения и иных лиц рассматриваются лично Главой поселения.

5. Уведомления, направленные Главе поселения передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов в ходе предварительного рассмотрения уведомлений имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в муниципальные органы и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов по результатам рассмотрения ею уведомлений принимает одно из следующих решений:

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

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

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

9. В случае принятия решения, предусмотренного 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 8 настоящего Положения, комиссия по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов представляют доклады Главе поселения.

11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Увельского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации Увельского сельского поселения от «24» марта 2016г. № 39

Приложение N 1
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими Увельского
сельского поселения и иными лицами
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Главе Увельского сельского поселения
от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

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 координации работы по противодействию коррупции, комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись лица,
направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)