Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Удинский муниципальный район

Администрация Молькинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2017г. № 31

с. Молька

Об утверждении Порядка сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в администрации

Молькинского сельского поселения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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 Молькинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в администрации Молькинского сельского поселения (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном информационном вестнике «Молькинские вести» и разместить на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молькинского

сельского поселения Ю.А.Мадасов

Приложение

к постановлению администрации

Молькинского сельского поселения

от 17.05. 2017г. № 31

Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в администрации Молькинского сельского поселения

1.Общие положения.

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в администрации Молькинского сельского поселения (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на муниципальных служащих администрации Молькинского сельского поселения (далее – служащий).

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, 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. Служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, незамедлительно сообщать главе сельсовета (далее – глава) 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 факта проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью служащего.

4. Глава, 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 служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение со службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9. Служащий, сообщивший главе о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести конфликту интересов, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Порядок подачи сообщения служащим

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) на имя главы по форме (приложение № 1).

Уведомление служащего главе передается в кадровую службу администрации.

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 влиять личная заинтересованность;

4) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Организация приема и регистрация уведомлений

12. Организация приема и регистрация уведомлений осуществляется работниками кадровой службы.

13. Работники кадровой службы в течение 1 рабочего дня производят регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал) (приложение № 2).

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью работника кадровой службы и оттиском печати администрации.

14. В соответствии с настоящим Порядком работники кадровой службы обеспечивают:

- 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. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются работниками кадровой службы.

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

В ходе проверки проводится беседа со служащим, с получением от служащего 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 представляются 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 поступлении 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 уведомление и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими

должности муниципальной службы о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей.

которая приводит или может привести к

конфликту интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия представителя нанимателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование должности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновению 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, (расшифровка подписи)

направляющего

уведомление)

Приложение № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими

должности муниципальной службы о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей.

которая приводит или может привести к

конфликту интересов

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 служащем, передавшем или направившем уведомление | | | краткое содержание уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление |
| фамилия, имя, отчество | должность | номер телефона для контактов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |