АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2016 г. N 47

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ

УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=4E4CA5516A06F514EF90CBD956D470A4838930844CA864BD40A50E208F0D3549756EA5766783980784EFCBD23F70E364FC2139B5E8A4o4K) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1. Утвердить [порядок](#P31) уведомления муниципальными служащими администрации Уватского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управляющему делами администрации Уватского муниципального района обеспечить:

а) обнародование настоящего постановления путем размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

б) размещение настоящего постановления на сайте Уватского муниципального района в сети Интернет;

в) ознакомление муниципальных служащих администрации Уватского муниципального района с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Уватского муниципального района.

Глава

А.М.ТУЛУПОВ

Приложение

к постановлению администрации

Уватского муниципального района

от 28.03.2016 N 47

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ

УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими администрации Уватского муниципального района (далее - муниципальные служащие, муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4E4CA5516A06F514EF90CBD956D470A4838930844CA864BD40A50E208F0D3549676EFD7A66848D52D4B59CDF3EA7o0K) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные [статьей 10](consultantplus://offline/ref=4E4CA5516A06F514EF90CBD956D470A4838930844CA864BD40A50E208F0D3549756EA5766786980784EFCBD23F70E364FC2139B5E8A4o4K) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, с момента, когда ему стало об этом известно.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

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

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) подается муниципальным служащим в организационный отдел администрации Уватского муниципального района (далее - уполномоченный орган).

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в [журнале](#P71) учета уведомлений по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается специалистом уполномоченного органа, на которого возложены соответствующие функции, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати администрации Уватского муниципального района и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Специалист уполномоченного органа, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись копию такого уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Специалист уполномоченного органа в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=4E4CA5516A06F514EF90CBD956D470A4838930844CA864BD40A50E208F0D3549756EA5766783980784EFCBD23F70E364FC2139B5E8A4o4K) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

8. Специалист уполномоченного органа в день регистрации уведомления передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. Уведомление, указанное в [пункте 4](#P41) настоящего Порядка, рассматривается уполномоченным органом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении муниципальным служащим и представителем нанимателя установленных требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. При подготовке мотивированного заключения уполномоченный орган имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются на имя председателя соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Приложение

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации

Уватского муниципального района о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ

ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ АДМИНИСТРАЦИИ

УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер, дата уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление | Подпись служащего о получении копии уведомления |
| Ф.И.О. | Должность | Контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |