



«Кулёмдін» муниципальной районса администрациялөн

Ш У Ё М

Администрация муниципального района «Усть-Куломский»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016 года

№ 246

Республика Коми
с. Усть-Кулом

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В целях реализации подпункта «б» пункта 8 Указа Президента РФ от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности РФ, 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 РФ» администрация МР «Усть-Куломский» постановляет:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации МР «Усть-Куломский».

Руководитель администрации
МР «Усть-Куломский»

С.В. Рубан

Исп. Романова Н.Л.
Тел. 94-340

Утверждено
постановлением администрации
МР «Усть-Куломский»
от 01 апреля 2016 г. № 246
(приложение)

Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими муниципальных образований соответствующего муниципального образования сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», муниципальными служащими Администрации муниципального района «Усть-Куломский (далее соответственно - муниципальные служащие) о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и 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).

При невозможности сообщить муниципальными служащими о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Муниципальные служащие направляют в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) Администрации муниципального района «Усть-Куломский», администрации сельского поселения уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Уведомления муниципальных служащих, замещающих должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, рассматриваются комиссией муниципального образования по противодействию коррупции.

4. Уведомления муниципальных служащих, не подлежащие рассмотрению комиссией муниципального образования по противодействию коррупции, рассматриваются комиссией Администрации муниципального

образования по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. Кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается заключение.

6. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления, муниципального служащего, замещающего должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) Администрации муниципального района «Усть-Куломский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, замещающим должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, представившим уведомление, получать от них письменные пояснения.

При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов руководителя органа, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

7. Уведомления муниципальных служащих, замещающих должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии муниципального образования по противодействию коррупции.

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии муниципального образования по противодействию коррупции в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем администрации района, главой муниципального образования соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», но не более чем на 30 дней.

8. Уведомления муниципальных служащих, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии Администрации муниципального образования по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем органа, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия муниципального образования по противодействию коррупции рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии муниципального образования по противодействию коррупции.

10. Комиссия Администрации муниципального образования по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов
(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

ОТ _____

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

(адрес проживания (регистрации))

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 муниципального образования _____ « _____ »
по противодействию коррупции, комиссии

_____ по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное
подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое
имя _____ по _____ адресу:

_____ (указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо
указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа
направления решения)

« _____ » _____ 20__ г.

подписи)

_____ (подпись лица, представляющего)

(расшифровка

(направляющего) уведомление)