

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Тубинское муниципальное образование

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ №
п. Тубинский

О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Тубинского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст.ст. 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Тубинского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на официальном сайте Администрации МО «Усть-Илимский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тубинского муниципального образования

Н.С. Аверина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Тубинского
муниципального образования
от _____ № _____

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации Тубинского
муниципального образования о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Тубинского муниципального образования (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить главу администрации Тубинского муниципального образования (далее – глава администрации) 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 главу администрации 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 главы администрации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, 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 главы администрации подается муниципальным служащим специалисту по кадрам администрации Тубинского муниципального образования (далее – специалист по кадрам).

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в день поступления в журнале учета уведомлений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Специалист по кадрам, принявший уведомление, выдает под роспись муниципальному служащему, направившему уведомление, копию уведомления, на которой проставляется регистрационный номер, дата, время регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление.

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. Муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с даты регистрации уведомления.

8. Специалист по кадрам в день регистрации уведомления передает его главе администрации для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается специалистом по кадрам, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о рассмотрении уведомления.

10. При подготовке мотивированного заключения специалист по кадрам 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 в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тубинского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

Глава администрации
Тубинского муниципального образования

Н.С. Аверина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Тубинского муниципального
образования о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Главе администрации Тубинского
муниципального образования

от _____
(Ф.И.О. уведомителя)

_____ (наименование должности)

тел. _____

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, явившиеся 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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тубинского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано ____ час. ____ мин. «__» _____ 20__ г. № ____.

(подпись, должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Тубинского муниципального
образования о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ УЧЕТА

**уведомлений муниципальными служащими администрации Тубинского
муниципального образования о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление	Наименование должности лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление	Подпись муниципаль ного служащего о получении копии уведомления