



АДМИНИСТРАЦИЯ
НИЖНЕ-НОЙБЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«01» 08. 2019 г.

с.Нижний-Нойбер

№ 11

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом 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", руководствуясь Уставом администрации Нижне-Нойберского сельского поселения муниципального района:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 1).

Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Данилханова Ш.Ш.Х – заместителя главы администрации Нижне-Нойберского сельского поселения муниципального района.

Глава администрации



Х.У.Хасуев

Положение

о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – порядок)

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее - представителя нанимателя) муниципальными служащими администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя 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.
3. При возникновении личной заинтересованности муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя и своего непосредственного руководителя, как только ему станет об этом известно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места службы, при первой возможности путем представления представителю нанимателя письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).
4. Муниципальный служащий, представителем нанимателя для которого является Глава администрации Нижне-Нойберского сельского поселения Гудермесского муниципального района (далее - Глава администрации), составляет Уведомление на имя Главы администрации и передает его в правоохранительные органы в соответствии с утвержденной формой (приложение к порядку 1).

5. Муниципальный служащий, представителем нанимателя для которого является руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа управления администрации города Гудермеса, составляет Уведомление на имя вышеназванного руководителя и передает его должностному лицу данного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя, на имя которого направляется Уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона муниципального служащего, направившего уведомление;

описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;

описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

описание должностных обязанностей муниципального служащего, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предлагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности;

информацию о намерении муниципального служащего, направившего уведомление, присутствовать либо не присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска.

Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с Уведомлением.

7. Организационный отдел администрации муниципального района ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, о возникновении личной заинтересованности, а также несет

персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал).

9. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему, направившему уведомление.

10. В течение суток со дня регистрации, оригинал Уведомления направляется Главе администрации для ознакомления и передаче его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия вправе получать в установленном порядке от лиц, подавших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

11. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, организует рассмотрение материалов в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района.

Приложение 1
к порядку уведомления
о возникновении личной заинтересованности

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов. Обстоятельства, являющиеся основанием
возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых
влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер _____

