АДМИНИСТРАЦИЯ

КАНДАУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛВЫАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 21

от 15.03.2016г. с. Кандаурово

Об утверждении Порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

В соответствии с федеральными законами: от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в целях противодействия коррупции,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Кандауровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава

Кандауровского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.Е.Лямзин

Приложение

к постановлению администрации

Кандауровского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 15.03.2016 № 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ КАНДАУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 11 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения реализации, предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

а) порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), муниципальными служащими администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

б) перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

в) порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в федеральном законодательстве 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).

3. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, в соответствии с законодательством Федерации о противодействии коррупции, 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) муниципальным служащим, 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 муниципальный служащий, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Информирование муниципальным служащим своего непосредственного руководителя или работодателя(далее - работодатель) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление подается муниципальным служащим должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений администрации Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее-должностное лицо), либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, по его требованию.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо администрации Кандауровского сельсовета, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации.

7. Уведомления и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кандауровского сельсовета и урегулированию конфликта интересов(далее- комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений должностному лицу.

8. В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомления и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений должностному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссией по результатам рассмотрения уведомлений в течение трех рабочих дней принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения, в письменной форме рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. Принятие решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Положения, а так же, не предоставление уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, являются основанием для привлечения муниципального служащего к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о порядке рассмотрения.

13. Должностное лицо обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение

к Порядку

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

(отметка об ознакомлении)

Главе Кандауровского сельсовета

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кандауровского сельсовета и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

Приложение

к Порядку

Форма

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ

ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ

ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ КАНДАУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Ф. И.О., должность  муниципального служащего, подавшего  уведомление | Подпись лица,  представившего уведомление | Отметка  о получении копии  уведомления ("копию  получил",  подпись) |
| номер | дата регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |