

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2016

№ 84

с. Шипуново

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Шипуновского района Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Во исполнение подпункта «б» пункта 8 Указа 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 может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Шипуновского района Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Степная Новь» и разместить на официальном сайте shipunovo.ru. Администрации Шипуновского района Алтайского края

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района

Глава Администрации района

Н.И. Рыбоконеко

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением Администрации
Шипуновского района
Алтайского края
от «17.02.2016 № 84

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Шипуновского района Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Шипуновского района Алтайского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Шипуновском районе Алтайского края (далее – муниципальные служащие), 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» (с последующими изменениями).

3. Муниципальные служащие обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4. Муниципальный служащий обязан уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и уведомить в письменной форме председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5. В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, в отпуске, вне места прохождения службы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальный служащий обязан уведомить по любым доступным средствам связи своего непосредственного руководителя, а по прибытии к месту прохождения службы в письменной форме уведомить председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) подается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов (далее - Комиссия) в письменной форме (рекомендуемая форма уведомления приведена в приложении к настоящему Порядку).

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, наименование должности, контактный телефон муниципального служащего, подавшего уведомление;

б) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

г) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, принятые муниципальным служащим (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным руководителем муниципального служащего.

8. К уведомлению могут прилагаться, имеющиеся у муниципального служащего материалы, которые подтверждают обстоятельства, доводы, изложенные в уведомлении.

9. Уведомление в день его подачи муниципальным служащим регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Копия уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки.

10. Уведомление в день его регистрации направляется секретарем Комиссии для рассмотрения представителю нанимателя.

Приложение к Порядку

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)
от _____
(должность, Ф.И.О. муниципального служащего,

контактный телефон)

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О _____ противодействии _____ коррупции»
сообщаю: _____

_____ (описание личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов)

_____ (описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых

_____ влияет или может повлиять личная заинтересованность)

_____ (меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов,

_____ принятые муниципальным служащим (если такие меры принимались))

Приложение: _____ на _____ листах.

_____ (наименование документа)

_____ на _____ листах.

_____ (наименование документа)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Ознакомлен (непосредственный руководитель муниципального служащего)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)