



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 апреля 2016 года

с. Лазо

№ 96

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Лазовского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Лазовского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации (Л.Р. Матвеевко).
3. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания

Глава Лазовского
муниципального района

А.С. Кубарев

Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Лазовского муниципального района, 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 Лазовском муниципальном районе Приморского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Лазовского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы и муниципальные служащие администрации Лазовского муниципального района, обязаны незамедлительно (как только станет известно), в течение рабочего дня, сообщать представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение 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, прилагается) и предоставляется:

а) главе Лазовского муниципального района – лицами, замещающими должности муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Лазовского муниципального района.

б) руководителю структурного подразделения администрации Лазовского муниципального района в котором муниципальные служащие замещает должности муниципальной службы.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности, муниципальный служащий представляет их вместе с уведомлением.

3. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения уведомлений 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 данном случае представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае представитель нанимателя (работодатель) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о направлении уведомления в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

5. Уведомление, по которому принято решение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, в тот же день направляется для предварительного рассмотрения в соответствующие кадровые службы:

а) в организационный отдел администрации Лазовского муниципального района;

6. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его поступления.

Организация регистрации уведомления и предварительное рассмотрение уведомления возлагаются на работника соответствующей кадровой службы (далее – ответственное лицо).

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо (работник кадровой службы) имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, получать от муниципального служащего и иных лиц пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации всех организационно-правовых форм.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо подготавливает мотивированное заключение. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном соответствующим Положением о Комиссии.

Приложение
к Порядку сообщения лицами, замещающими
должности муниципальной службы
в Лазовском муниципальном районе
Приморского края, о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

(представителю нанимателя
(работодателю))

(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 и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи