

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕТРПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2017 № 19

с. Новообинка

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Новообинского сельсовета Петропавловского района Алтайского края 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 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", 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", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Новообинского сельсовета Петропавловского района Алтайского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации сельсовета Е.А. Нефедову.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Петропавловского района на странице Новообинский сельсовет.

Глава сельсовета

А.Г. Поданев

Приложение
к постановлению
Администрации
Новообинского сельсовета
от 25.07.2017 № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Новообинского сельсовета Петропавловского района Алтайского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Новообинского сельсовета Петропавловского района (далее - работник) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции незамедлительно сообщать обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, 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).

3. При возникновении личной заинтересованности работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление.

4. При нахождении работника в служебной командировке либо не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить

в письменном виде работник обязан направить уведомление в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

5. Уведомление составляется работником в письменном виде в произвольной форме и подписывается им лично с указанием даты его составления, затем подается работником путем передачи его в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. В уведомлении указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, заполнившего сообщение, замещаемая им должность;

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

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

о мерах, направленных на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятых работником, если такие меры предпринимались.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие возникновение личной заинтересованности.

7. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

8. Должностное лицо Администрации сельсовета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности (далее - журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. В журнал вносится регистрационный номер уведомления, дата и время регистрации уведомления, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, представившего уведомление, краткое содержание уведомления, количество листов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, зарегистрировавшего уведомление. Запись заверяется подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

10. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом Администрации сельсовета, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера,

даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

11. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

12. Работодателем по результатам рассмотрения им уведомления 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.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 13 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. Принятое работодателем решение заносится должностным лицом Администрации сельсовета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнал регистрации сообщений и доводится до работника, представившего сообщение, под роспись либо иным способом, позволяющим установить факт ознакомления работника с принятым решением.

