



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 12.02.2016

№ 83

г. Абинск

Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Абинский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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» администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Абинский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Общему отделу (Белая) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район

подпись

А.А.Чабанец

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 12.02.2016 г. № 83

**Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими
должности муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального образования Абинский район, о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Абинский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Абинский район обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, 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.

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), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Уведомление передается главе муниципального образования Абинский район, начальнику отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, обладающего правами юридического лица (далее - представителю нанимателя (работодателю)). К уведомлению муниципальным служащим прилагаются материалы, подтверждающие данную информацию.

4. Представитель нанимателя (работодатель) передает уведомление с прилагаемыми материалами в отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район, лицу ответственному за ведение кадрового делопроизводства отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Абинский район, обладающего правами юридического лица (далее - кадровое подразделение) для предварительного рассмотрения.

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица кадрового подразделения имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них

обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения в кадровое подразделение, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) для рассмотрения комиссией в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровое подразделение.

В случае направления запросов в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения уведомления, заключения и другие материалы представляется в комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в кадровое подразделение. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации муниципального образования Абинский район.

9. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимает 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. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а так же по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 6 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) принимает к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Абинский район, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Представителю нанимателя (работодателю)

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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации муниципального образования Абинский район при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Приложение:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)