

Утверждено
распоряжением администрации
Буденновского муниципального
района
от 11 февраля 2016 г. № 21-р

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Буденновского муниципального района (далее – соответственно Порядок, муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий, обязан 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).

3. Муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление, составленное по форме согласно приложению.

4. Глава Буденновского муниципального района направляет уведомление в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Буденновского муниципального района (далее – отдел правового и кадрового обеспечения), руководитель структурного подразделения администрации Буденновского муниципального района, имеющего статус юридического лица (далее соответственно - руководитель структурного подразделения, структурное подразделение) - кадровому работнику структурного подразделения, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – кадровый работник структурного подразделения).

Отдел правового и кадрового обеспечения (кадровый работник структурного подразделения) осуществляют предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел правового и кадрового обеспечения (кадровому работнику структурного подразделения).

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 4 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел правового и кадрового обеспечения (кадровому работнику структурного подразделения). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Комиссией по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7. Копия протокола заседания комиссии, а в случаях принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 6 настоящего Положения информация и материалы, подготовленные комиссией, в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю). Представитель нанимателя (работодатель) в обязательном порядке рассматривает протокол заседания, а также информацию и материалы и в пределах своей компетенции учитывает рекомендации комиссии при принятии в соответствии с законодательством Российской Федерации решения по результатам рассмотрения уведомления.

8. 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 муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы в администрации
Буденновского муниципального района
Ставропольского края,
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

(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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» ____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)