МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«НОВОНИКОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2016 № 33

с. Новоникольское

О Порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Новоникольского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 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 приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Новоникольского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоникольского сельского поселения В.Н.Першин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Новоникольского сельского поселения

от 05.04.2016 № 33

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими Администрации Новоникольского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Новоникольского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем), 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.
3. Сообщение оформляется на имя представителя нанимателя (работодателя) в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
4. Уведомление подлежит регистрации в день поступления должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Администрации Новоникольского сельского поселения.
5. Уведомление рассматривается представителем нанимателя (работодателем) в течение 7 рабочих дней с даты регистрации уведомления должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.
6. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения ими 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) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

1. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.
2. Уведомления, материалы к нему, а также решение представителя нанимателя (работодателя) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления передаются должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Администрации Новоникольского сельского поселения, для рассмотрения и принятия мер в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Новоникольского сельского поселенияв порядке, установленном Законом Томской области от11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

Приложение

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Новоникольского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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 в Администрации Новоникольского сельского поселения при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

20 г.

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)