АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2018 село Владимиро-Александровское № 10

Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим администрации Партизанского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальным служащим администрации Партизанского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Иванькова) опубликовать настоящее постановление в газете «Золотая Долина» и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

3. Кадровым службам администрации Партизанского муниципального района - общему отделу (Иванькова), финансовому управлению (Вочкова) ознакомить с настоящим постановлением всех муниципальных служащих персонально под роспись.

И.о.главы Партизанского
муниципального района Л.В.Хамхоев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Партизанского муниципального района
от 11.01.2018 № 10

ПОРЯДОК

сообщения муниципальным служащим администрации Партизанского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности у муниципального служащего администрации Партизанского муниципального района (далее – муниципальный служащий, ПМР) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), письменно уведомить об этом:

- главу ПМР - муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации ПМР (за исключением муниципальных служащих финансового управления);

- начальника финансового управления администрации ПМР - муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в финансовом управлении администрации ПМР (за исключением начальника финансового управления, который представляет уведомление главе ПМР).

Уведомление составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

При нахождении муниципального служащего вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

3. Муниципальный служащий представляет уведомление, составленное на имя представителя нанимателя (работодателя), в кадровую службу по месту замещения должности (общий отдел администрации ПМР либо финансовое управление администрации ПМР).

4. Поступившее уведомление регистрируется в день его получения в Журнале регистрации заявлений по вопросам соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов, форма которого установлена Порядком поступления и регистрации документов, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Партизанского муниципального района (далее – Порядок поступления документов, Комиссия). Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

Муниципальному служащему на руки под роспись выдается копия уведомления, с отметкой о регистрации, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

5. Кадровая служба после регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения в порядке и сроки, установленные Порядком поступления документов.

6. Уведомление, мотивированное заключение по результатам его рассмотрения, а также иные материалы передаются для рассмотрения в Комиссию, которая рассматривает и принимает по ним решение в порядке, установленном Положением о Комиссии.

_____

Приложение
к Порядку сообщения муниципальным служащим администрации Партизанского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.01.2018 № 10

Форма

_____
(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 лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
_____

Дата регистрации уведомления
"___" _____ 20__ г.

_____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)