



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 мая 2016 г.

№ 24

с. Сигаево

О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», и иными лицами 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», 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, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике», Указом Главы Удмуртской республики от 22 марта 2016 года № 54 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Удмуртской Республики, должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, 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 Главы Удмуртской Республики» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и функциональных (отраслевых) органов, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления - поселений принять правовые акты, определяющие порядок сообщения муниципальными служащими представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава



И.В. Асабин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления и функциональных (отраслевых) органов, и иными лицами 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 в органах местного самоуправления и функциональных (отраслевых) органов, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под муниципальной должностью в настоящем Положении понимается должность главы муниципального образования «Сарапульский район», председателя представительного органа муниципального образования «Сарапульский район», депутата Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район».

2. Лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы, 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).

3. Лица, замещающие муниципальные должности, направляют в Совет депутатов муниципального образования «Сарапульский район» уведомление, составленное по форме согласно приложению 1

Лица, замещающие должности муниципальной службы, направляют Главе муниципального образования уведомление, составленное по форме согласно приложению 2.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы в функциональных (отраслевых) органах, направляют руководителю функционального (отраслевого) органа уведомление, составленное по форме согласно приложению 3.

5. Уведомление Главы муниципального образования, председателя Совета депутатов могут рассматриваться на заседании Комиссии по координации работы по противодействию коррупции.

6. Направленные Главе муниципального образования уведомления могут быть рассмотрены Заместителем главы Администрации – руководителем Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации (далее - Руководитель Аппарата).

7. Уведомления, направленные Главе муниципального образования, в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения Руководителю Аппарата, по решению Главы муниципального образования могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в либо в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанных комиссий.

8. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, могут быть направлены в структурное подразделение - Управление делопроизводства и взаимодействия с органами местного самоуправления, или отдел юридической и организационно-кадровой работы (далее - структурное подразделение Администрации), которое осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений руководитель структурного подразделения Администрации имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Глава муниципального образования, руководитель Аппарата, имеют право направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, государственные органы Удмуртской Республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии по координации работы по противодействию коррупции либо председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанных комиссий в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в структурное подразделение Администрации. О результатах предварительного рассмотрения уведомлений руководитель структурного подразделения Администрации информирует главу муниципального образования, поступившим в его адрес.

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 8 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии по координации работы по противодействию коррупции либо председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанных комиссий в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомлений в структурное подразделение Администрации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению председателя Комиссии по координации работы по противодействию коррупции либо председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с полномочиями указанных комиссий.

10. Главой муниципального образования, Председателем представительного органа муниципального образования, Руководителем Аппарата по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики Глава муниципального образования, председатель представительного органа, руководитель функционального (отраслевого) органа принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 10 настоящего Положения, Руководителем Администрации, Руководитель Администрации представляет соответствующий доклад Главе муниципального образования либо председателю представительного органа соответственно.

13. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов.

14. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Совет депутатов муниципального образования  
«Сарапульский район»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, 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 координации работы по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«    »                      20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)      (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Главе муниципального образования «Сарапульский район»

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, 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 координации работы по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«    »                      20 г. \_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего уведомление)    \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Начальнику (руководителю функционального (отраслевого органа)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, 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 координации работы по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«    »                      20    г.    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)    (расшифровка подписи)

