

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От «06» июля 2016 года № 936-р

г. Сатка

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. № 359-П, руководствуясь Уставом Саткинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Отделу кадровой работы и муниципальной службы Управления делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района (Глинина М.Р.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации Саткинского муниципального района, работников, замещающих должности в Администрации Саткинского муниципального района, не отнесенные к должностям муниципальной службы с настоящими изменениями и дополнениями.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Саткинского муниципального района, руководителям работников, замещающих должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления довести до сведения работников и обеспечить его соблюдение.

5. Распоряжение Администрации Саткинского муниципального района от 11.02.2016 № 144-р «О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Саткинского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» признать утратившим силу.

4. Отделу организационной и контрольной работы Управления делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района (Корочкина Н.П.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы по межведомственному взаимодействию и безопасности Шевалдина В.А.

6. Настоящее распоряжения вступает в силу с даты подписания.

Глава Саткинского муниципального района А.А. Глазков

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы по межведомственному

взаимодействию и безопасности В.А. Шевалдин

Начальник Отдела кадровой работы

и муниципальной службы Управления делами

и организационной работы М.Р. Глинина

Начальник Юридического отдела Д.А. Васильев

Начальник Отдела организационной

и контрольной работы Управления делами

и организационной работы Н.П. Корочкина

Рассылка: в дело, заместителю Главы по межведомственному взаимодействию и безопасности Шевалдину В.А., Отдел кадровой работы и муниципальной службы Администрации Саткинского муниципального района, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Саткинского муниципального района, руководителям муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий Саткинского муниципального района.

Исполнитель: Елсукова И.И.

(35161) 4-38-23

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации Саткинского муниципального района

от «06» июля 2016 года № 936-р

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления (далее – специалисты) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Специалисты 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.

3. 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) и направляется в адрес Работодателя по форме согласно приложению.

4. Направленное Работодателю уведомление передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомления председатель комиссии имеет 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 Челябинской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Результаты предварительного рассмотрения уведомления оформляются в форме мотивированного заключения, которое подписывается председателем комиссии и секретарем.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Работодателю в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления уведомления.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются Работодателю в течение 30 дней со дня поступления уведомлений в комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 15 дней.

8. Работодателем по результатам рассмотрения 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.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Работодателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица) (расшифровка подписи)