

Российская Федерация
Брянская область
ДЯТКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 26 сентября 2017 года № 5 - 293
г. Дятьково

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Дятьковский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом 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», Уставом Дятьковского района,

Дятьковский районный Совет народных депутатов
РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Дятьковский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене муниципального образования «Дятьковский район» и разместить на сайте муниципального образования «Дятьковский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию районного Совета по правовому регулированию и Регламенту (Перепелов).

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Дятьковский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок распространяется:

на лиц, замещающих муниципальные должности и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе в Дятьковском районном Совете народных депутатов;

на лиц, замещающих должности муниципальной службы в Дятьковском районном Совете народных депутатов, Контрольно-счётной палате Дятьковского района, администрации Дятьковского района, отраслевых (функциональных) органах администрации Дятьковского района.

2. Лица, указанные в пункте 1 Порядка, 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) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление представляется:

главе Дятьковского района - в случае если сообщение поступило от главы администрации Дятьковского района, председателя Контрольно-счётной палаты Дятьковского района, лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Дятьковском районном Совете народных депутатов;

председателю Контрольно-счётной палаты Дятьковского района - в случае если сообщение поступило от муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Дятьковского района;

главе администрации Дятьковского района - в случае если сообщение поступило от муниципальных служащих администрации Дятьковского района, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Дятьковского района;

руководителю отраслевого (функционального) органа администрации Дятьковского района - в случае если сообщение поступило от муниципальных служащих соответствующего органа администрации Дятьковского района.

4. Уведомление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации (приложение 2 к Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

Регистрацию уведомлений и предварительное их рассмотрение осуществляют лица, ответственные за организацию и ведение кадровой работы органа местного самоуправления (далее – специалисты по кадровой работе).

Уведомление, поступившее в соответствующий орган местного самоуправления, не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации передается главе Дятьковского района, председателю Контрольно-счётной палаты Дятьковского района, главе администрации Дятьковского района, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации Дятьковского района (далее - представителю нанимателя (работодателя)) для рассмотрения

вопроса о необходимости направления уведомления в соответствующую комиссию при органе местного самоуправления (далее - комиссия).

5. По поручению представителя нанимателя (работодателя) специалисты по кадровой работе проводят предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалисты по кадровой работе имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а руководитель органа местного самоуправления направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалисты по кадровой работе подготавливают мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, поступившие от лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Дятьковский район», в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления направляются председателю комиссии при органе местного самоуправления для рассмотрения на заседании комиссии. В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, поступившие от лиц, замещающих муниципальные должности в Дятьковском районном Совете народных депутатов, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления направляются главе Дятьковского района. В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Порядок рассмотрения уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствующем органе местного самоуправления.

8. Представителем нанимателя (работодателя) по результатам рассмотрения уведомления и заключения комиссии 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.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодателя) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодателя) принимает решение о применении к лицу, направившему уведомление, мер дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в муниципальном образовании
«Дятьковский район», о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования «Дятьковский район»)

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:

Лицо,
представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку сообщения лицами,
замещающими муниципальные
должности и должности муниципальной
службы в муниципальном образовании
«Дятьковский район», о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1.				
2.				
3.				