

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАВЫДКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.06.2016 г.

№ 35

Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими должность муниципальной службы в администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в новой редакции)

В соответствии с частью 2 статьи 11, частью 4.1 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь 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», а также в целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должность муниципальной службы в администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в новой редакции).

2. Утвердить прилагаемое Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Специалисту 1 категории администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (Пыжикова Н.Н.), организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области с настоящим постановлением под роспись.

3. Специалисту 1 категории администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (Пыжикова Н.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет по адресу: www.sosnovskoe.info.

4. Постановление администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.02.2016 № 5 «Об утверждении положения о порядке сообщения лицами, замещающими должность муниципальной службы в администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» - отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы администрации
Давыдковского сельсовета

Н.Н.Пыжикова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ДАВЫДКОВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К
КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должность муниципальной службы в администрации Давыдковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – лица, замещающие должность муниципальной службы) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должность 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. Лицо, замещающее должность муниципальной службы направляет представителю нанимателя (работодателя) уведомление, составленное по форме, утвержденной настоящим Постановлением.

4. Уведомление направляется незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, путем личного обращения.

5. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает Уведомление лично или направляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Комиссия)

6. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения им уведомлений принимает 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.

7. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется специалисту администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, в обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства (далее – специалист) для исполнения резолюции.

8. Ответственный специалист в день поступления уведомления регистрирует его в Журнале регистрации уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя органа администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и печатью.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. Уведомления, по которым представителем нанимателя (работодателем) принято решение о рассмотрении на заседании Комиссии, направляются в Управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление делами Администрации района).

Управлением делами Администрации района создается рабочая группа для осуществления предварительного рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалисты рабочей группы имеют 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 субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в управление делами Администрации района в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, рабочей группой подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в управление делами Администрации района представляются соответственно председателю Комиссии.

При направлении запросов, указанных в абзаце третьем пункта 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются соответственно председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в управление делами Администрации района. В случае непоступления ответов на запросы в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в управление делами Администрации района, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии утвержденным постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

13. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего, подавшего уведомление.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской

Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Утверждено
постановлением администрации
Давыдовского сельсовета
Сосновского муниципального
района Нижегородской области
от 23.06.2016 № 35

Представителю нанимателя
(работодателю) – указывается должность,
ФИО

от _____
Ф.И.О. муниципального служащего,

должность,

структурное подразделение

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 №
273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, муниципального образования, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, муниципального образования, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица, направляющего уведомление)
(расшифровка подписи)

Дата регистрационный Подпись
номер

Инициалы и фамилия ответственного
специалиста