



Российская Федерация
Иркутская область
Городское поселение Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27 июня 2019 года

№ 512

р.п. Белореченский

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ГЛАВЫ
БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О
ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О
ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Руководствуясь пунктом 38 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 29. 41 Устава Белореченского муниципального образования, Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления Главы Белореченского муниципального образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Белореченский вестник» и разместить на официальном сайте городского поселения Белореченского муниципального образования в сети «Интернет» www.r-p-b.ru (Семенюра О.В., начальник организационного отдела).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Белореченского
муниципального образования



С.В. Ушаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского поселения
Белореченского муниципального
образования
от 27 июня 2019 года № 512

**ПОРЯДОК
ВЕДОМЛЕНИЯ ГЛАВЫ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ВОЗНИКШЕМ
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО
ВОЗНИКНОВЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления муниципальными служащими Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – муниципальный служащий) Главы Белореченского муниципального образования (далее – Глава) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная прямая или косвенная заинтересованность служащего влияет или может повлиять на исполнение им должностных (служебных) обязанностей (полномочий). Такое определение приведено в ч. 1 ст. 10 Закона о противодействии коррупции.

Личная заинтересованность означает, что доходы, выгоды, преимущества может получать сам служащий, его родственники, друзья (знакомые) или организации, которые как-то связаны с ним. На это указано в ч. 2 ст. 10 Закона о противодействии коррупции.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить Главу о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) оформляется в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется муниципальным служащим непосредственно в юридический отдел ведущему специалисту по кадровой работе и охране труда (далее – уполномоченный орган), либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление;
- б) наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, заполняющим уведомление;
- в) должностные (служебные) обязанности, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;
- г) информация о доходах в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услугах имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), которые могут быть получены муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, при возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении;
- д) предложения по урегулированию конфликта интересов;
- е) дата заполнения уведомления;
- ж) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее – журнал):

- 1) незамедлительно в присутствии муниципального служащего – в случае подачи уведомления непосредственно муниципальным служащим;
- 2) в день поступления в уполномоченный орган – в случае направления уведомления по почте.

7. Журнал ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

9. На уведомлении ставятся отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений, наименование замещаемой им должности муниципальной службы.

10. В случае, если уведомление представлено непосредственно в уполномоченный орган, после регистрации уведомления сотрудник данного органа выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае направления уведомления в уполномоченный орган через организации почтовой связи расписка в получении уведомления направляется муниципальному служащему через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления.

11. Уполномоченный орган в течение семи дней рассматривает уведомление служащего.

Уполномоченный орган может проводить опросы заинтересованных лиц, получать письменные пояснения, направлять запросы в сторонние организации.

Если ответы на запросы требуют большего времени, то срок проверки можно продлить до 45 дней, а в исключительных случаях еще на 30 дней.

По результатам Уполномоченный орган готовит мотивированное заключение.

Уведомление и заключение со всеми материалами передают Главе Белореченского муниципального образования.

12. Глава должен рассмотреть уведомление и материалы предварительной проверки не позднее 20 дней с даты их получения.

По результатам рассмотрения уведомления принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления Главы
Белореченского муниципального
образования о возникшем конфликте
интересов или о возможности его
возникновения в Администрации
городского поселения
Белореченского муниципального
образования

Главе Белореченского МО

(фамилия, имя, отчество, последнее – при
наличии)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), наименование должности
муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщая:

(указываются сведения, предусмотренные подпунктами «в» – «д» пункта 5 Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения)

(дата)

(подпись муниципального служащего)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения «__» _____ 20__ года № _____ в _____ (указывается время регистрации).

(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии), наименование должности и подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений)

Приложение 2
к Порядку уведомления Главы
Белореченского муниципального
образования о возникшем конфликте
интересов или о возможности его
возникновения в Администрации
городского поселения
Белореченского муниципального
образования

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ
КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО
ВОЗНИКНОВЕНИЯ В Администрации городского поселения
Белореченского муниципального образования

Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего, подавшего (направившего) уведомление (далее - муниципальный служащий)	Наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим	Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего, принявшего и (или) зарегистрировавшего уведомление, его подпись

Приложение 3
к Порядку уведомления Главы
Белореченского муниципального
образования о возникшем конфликте
интересов или о возможности его
возникновения в Администрации
городского поселения
Белореченского муниципального
образования

РАСПИСКА

Уведомление

_____ (фамилия, _____ имя,
отчество(последнее – при наличии), наименование должности муниципального
служащего, представившего уведомления)

от «___» _____ 20__ года о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения получено и зарегистрировано в
журнале учета уведомлений «___» _____ 20__ года № ___ в _____
(указывается время регистрации)

_____ (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии), наименование должности и
подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию
уведомлений)