

Администрация Солнечного сельского поселения

Сосновского муниципального района Челябинской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.07.2016г. № **45**

п. Солнечный

 О Порядке сообщения работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселения, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Солнечного сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с 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», Постановлением Губернатора Челябинской области от 24.02.2016 года № 65 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», и в соответствии с подпрограммой Противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы администрация Солнечного сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселения, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Солнечного сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее именуется - Порядок)
2. Установить, что действие Порядка, утвержденного настоящим постановлением, распространяется на работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселения и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселения.
3. Заместителю главы администрации Солнечного сельского поселения (Епанчинцевой Е.В.):

довести до сведения работников замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы персонально под роспись Порядок сообщения работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселения и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Солнечного сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

при приеме на должности не отнесенные к должностям муниципальной службы знакомить работников под роспись с настоящим Порядком.

1. Заместителю главы администрации Солнечного сельского поселения (Епанчинцевой Е.В.):

обеспечить опубликование настоящего постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление в на официальном сайте администрации Солнечного поселения сети интернет.

1. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Солнечного сельского поселения Епанчинцеву Е.В.

Глава Солнечного сельского поселения А.А.Быков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Солнечного сельского поселения от 25.07.2016 года

№ 45

Порядок

сообщения работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселения, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Солнечного сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселения, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Солнечного сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).
2. Работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселения, и осуществляющими техническое обеспечение и структурных подразделений администрации Солнечного сельского поселения (далее работника, замещающего должности, не отнесенные к должностям 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 именуется - уведомление).

1. Работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселения направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, Главе поселения.
2. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений.
3. Назначить специалиста 1 категории Климову Л.М. ответственным лицом за прием и регистрацию уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Предварительное рассмотрение уведомлений проводится ответственным специалистом по кадровым вопросам администрации Солнечного сельского поселения .
5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений, ответственный специалист по кадровым вопросам, имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений , ответственным специалистом по кадровым вопросам подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.
7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений представляются Главе Солнечного сельского поселения.
8. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.
9. Главой поселения по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:
10. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
11. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
12. признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.
13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2, 3 пункта 10 настоящего Порядка, Глава поселения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку сообщения работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Солнечного сельского поселенияа, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации Солнечного сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе Солнечного сельского поселения

 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:

 «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(подпись лица, (расшифровка

направляющего подписи)

уведомление)