

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
ПРИКУБАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ
УДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШЕСТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

20 апреля 2023 года

п.Ударный

№ 7

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, и иными лицами, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 4.1 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Уставом Ударненского городского поселения, Совет Ударненского городского поселения

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, и иными лицами, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Опубликовать настоящее Решение путем размещения на официальном сайте Ударненского городского поселения в информационной телекоммуникационной сети Интернет www.udarnenskoegp.ru.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава
Ударненского городского поселения



М.И.Ковальчук

ПОРЯДОК
сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими
муниципальные должности, и иными лицами, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, и иными лицами, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие, лица, замещающие муниципальные должности, и иные лица органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны незамедлительно 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. При возникновении у муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, иного лица при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан, как только ему стало об этом известно, представить представителю нанимателя (работодателю) сообщение 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.

В случае невозможности предоставить Уведомление лично возможно предоставление Уведомления, направленного СМС уведомлением, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

4. Регистрация Уведомлений осуществляется в день их поступления должностным лицом, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (далее - ответственное должностное лицо), в журнале регистрации уведомлений по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается. В случае поступления уведомления по СМС оповещению, либо по почте в праздничный день или выходной день, его регистрация осуществляется в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Журнал регистрации Уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Журнал хранится в течение 3-х лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, и иному лицу, лично под роспись в журнале регистрации уведомлений, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Уведомление в сроки, указанные в абзаце 2 пункта 8 настоящего Порядка направляется ответственным должностным лицом в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения в сроки и порядке, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, утвержденной Постановлением администрации от 26.12.2017 №36 (далее - Положение о комиссии).

7. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет предварительное рассмотрение уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, а председатель Комиссии может 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.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления представляются Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов Ударненского городского поселения. В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю координационного органа в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Приложение № 1
к Порядку сообщения муниципальными
служащими, лицами, замещающими
муниципальные должности, и иными
лицами, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению лиц,
замещающих муниципальные должности и
муниципальных служащих, и урегулированию
конфликта интересов Ударненского городского
поселения
от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(муниципальная должность,
замещаемая муниципальным служащим)

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 лиц, замещающих муниципальные
должности и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной
службе администрации Ударненского городского поселения Прикубанского муниципального
района Карачаево-Черкесской Республики при рассмотрении настоящего уведомления (нужное
подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица, зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2
к Порядку сообщения муниципальными
служащими, лицами, замещающими
муниципальные должности, и иными
лицами, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал
регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

| № п/п | Дата регистрации | ФИО муниципального служащего | Должность муниципального служащего | ФИО лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, либо сведения о поступлении уведомления по средствам связи |
|-------|------------------|------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |