



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВООРСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2014

пос. Новоорск

№ 855 -П

Об утверждении Порядка уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения муниципального образования Новоорский район Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Новоорский район Оренбургской области:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения муниципального образования Новоорский район Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным за регистрацию поступивших уведомлений и ведение журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов - главного специалиста правового отдела администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района



Е.В. Семёнова

Разослано: Шлык В.А. - отдел образования, организационный отдел, главный специалист правового отдела, руководители муниципальных учреждений, прокуратура Новоорского района Оренбургской области.

ПОРЯДОК

уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения муниципального образования Новоорский район Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения муниципального образования Новоорский район Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) регламентирует процедуру уведомления работодателя руководителем учреждения (далее – руководитель учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель учреждения, обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) представляется руководителем учреждения, как только ему станет об этом известно и осуществляется в письменном виде по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, путем передачи его работодателю или направления по почте.

В случае отсутствия работодателя уведомление передается лицу, на которого возложено исполнение обязанностей работодателя.

В случае нахождения руководителя учреждения вне места работы (в служебной командировке, отпуске, в период временной нетрудоспособности и другое), он обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно, любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление в письменном виде.

4. Уведомление регистрируется в администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области (далее - администрация) в день поступления в специальном журнале, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью работодателя, и должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа. В журнал вносятся регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, контактный номер телефона лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов, фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление, и ставится его подпись. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

5. Руководителю учреждения, направившему уведомление, выдается талон-уведомление о регистрации уведомления, составленный по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения талона-уведомления корешок талона-уведомления остается в администрации, а талон-уведомление вручается под роспись лицу, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется лицу, направившему уведомление, заказным письмом в день поступления уведомления в администрацию.

7. Зарегистрированное уведомление передается работодателю на рассмотрение в день регистрации.

Поступившее уведомление рассматривается работодателем и направляется лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования Новоорский район Оренбургской области (далее – должностное лицо).

8. Поступившее уведомление рассматривается должностным лицом, которое по итогам рассмотрения уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, должностное лицо имеет право проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, представленное руководителем учреждения, а также мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанного уведомления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются работодателю. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 календарных дней со дня поступления обращения

или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

По решению работодателя заключение и другие материалы по рассмотрению уведомления, могут быть направлены в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Новоорский район Оренбургской области.

10. Мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с законодательством Российской Федерации или иного решения.

(ФИО, должность работодателя)

(ФИО руководителя учреждения (организации),
замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**работодателя руководителем муниципального учреждения
муниципального образования Новоорский район Оренбургской области
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:

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя руководителем муниципального учреждения муниципального образования Новоорский район Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регист рацион ный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Дата направления уведомления работодателю
1	2	3	4	5	6	7

Талон-уведомление

о регистрации уведомления работодателя руководителем муниципального учреждения муниципального образования Новоорский район Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Корешок талона-уведомления	Талон-уведомления
Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от	Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от
(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление)	(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление)
Краткое содержание уведомления	Принял _____
Номер и дата регистрации в журнале учета уведомлений	(указываются фамилия, имя, отчество, должность и служебный телефон лица, подавшего уведомление)
Подпись лица, принявшего уведомление _____ « _____ » _____ 20__ г.	Подпись лица, принявшего уведомление _____ « _____ » _____ 20__ г.