



Администрация Катав-Ивановского муниципального района
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КАТАВ-ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УСЗН

ПРИКАЗ

29.03 2016 г.

№ 38 -П

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Катав – Ивановского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 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 г. № 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», Постановлением Администрации Катав – Ивановского муниципального района от 09.03.2016 г. № 219 «О Порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Катав – Ивановского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).
2. Начальнику юридического отдела и кадров (Логинова Е.М.) ознакомить с Порядком муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Катав – Ивановского муниципального района под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Н.Н. Елисеев

**Порядок
сообщения муниципальными служащими Управления социальной защиты
населения Катав – Ивановского муниципального района о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Катав – ивановского муниципального района (далее – УСЗН) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие УСЗН обязаны в соответствии с настоящим Порядком и 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).

3. Муниципальные служащие УСЗН направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, начальнику УСЗН.

4. Уведомления муниципальных служащих УСЗН направленные начальнику УСЗН по его решению могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Катав – Ивановского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия).

5. Уведомления, по которым начальником УСЗН принято решение о передаче их для рассмотрения в Комиссию направляются для предварительного рассмотрения начальнику юридического отдела и кадров УСЗН.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений начальник юридического отдела и кадров 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.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений поступивших начальнику юридического отдела и кадров подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

8. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомлений начальнику юридического отдела и кадров представляются начальнику УСЗН.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются в течение 40 календарных дней со дня поступления уведомлений начальнику юридического отдела и кадров.

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

10. Начальник УСЗН уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение двух рабочих дней направляет Главе Катав – Ивановского муниципального района с ходатайством о рассмотрении уведомлений Комиссией.

11. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением Администрации Катав – Ивановского муниципального района от 10.04.2015 г. № 507 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Катав – Ивановского муниципального района и урегулированию конфликта интересов».

12. Начальником УСЗН по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 1,2,3 пункта 12 настоящего Порядка, Глава Катав – Ивановского муниципального района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение
к Порядку сообщения муниципальными
служащими о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Начальнику Управления
социальной защиты населения
Катав – Ивановского
муниципального района
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:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
Администрации Катав – Ивановского муниципального района и урегулированию
конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное
подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)