

АДМИНИСТРАЦИЯ РОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РУССКО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2019 г. № 62-н

Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Розовского
сельского поселения



Н.А. Ульрих

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Розовского сельского поселения

от 22.04. 2019 г. № 62-н

Порядок

сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3. Сообщение руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее - руководители), направляется в течение трех дней со дня, когда узнали о возникновении личной заинтересованности, на имя представителя нанимателя (работодателя) 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.

4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие возникновение личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Уведомление и материалы, приложенные к нему, регистрируются должностным лицом администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области, в функции которого входят вопросы по противодействию коррупции (далее - должностное лицо), в день их поступления.

6. Для регистрации поступивших уведомлений и обеспечения контроля за соблюдением сроков и результатов их рассмотрения должностное лицо ведет журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - Журнал) по форме согласно Приложению 2.

7. Зарегистрированное в Журнале уведомление представляется на рассмотрение главе Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области либо лицу, его замещающему, в день регистрации документа в Журнале.

8. Уведомление, поступившее в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, по решению представителя нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней передается для предварительного рассмотрения должностному лицу, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, а представитель нанимателя (работодатель) или его заместитель в пределах своих полномочий могут направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностным лицом подготавливается мотивированное заключение на уведомление.

10. Заключение на уведомление оформляется в свободной форме на имя главы Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области либо лица, его замещающего, в течение семи рабочих дней со дня поступления от главы Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области уведомления. Заключение подписывается должностным лицом, рассматривавшим уведомление.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются главе Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области в течение 45 дней со дня поступления уведомления должностному лицу.

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

11. По итогам рассмотрения уведомления, а также заключения, иных материалов проверки главы Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области в течение пяти рабочих дней с момента получения им заключения принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель рекомендует руководителю принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и устанавливает срок, до истечения которого руководитель, представивший уведомление, должен принять такие меры.

Решение оформляется в форме резолюции и в течение трех рабочих дней со дня его принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, нарочным под расписку или почтовым отправлением, обеспечивающим возможность подтверждения факта вручения.

12. В случае непринятия руководителем мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к нему применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения руководителями
муниципальных учреждений, подведомственных
администрации Розовского сельского поселения
Русско-Полянского муниципального района Омской
области о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____

(указывается ФИО и 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
трудовых 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 ____ г. _____

(подпись лица, направляющего уведомление)
(расшифровка _____ подписи)

Приложение 2 к Порядку сообщения
руководителями муниципальных учреждений,
подведомственных Родового сельского
поселения Русско-Полянского муниципального
района Омской области о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

№ п/п	Дата представления уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Отметка о решении, принятом по результатам рассмотрения уведомления
1						
2						