



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 54

«12» февраля 2016 г.

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности муниципального служащего администрации МО «Муйский район» при исполнении должностных обязанностей

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 05.10.2015 № 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности муниципального служащего администрации МО «Муйский район» при исполнении должностных обязанностей (приложение 1).
2. Определить, что рассмотрение уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей проводится на заседаниях Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
3. Отделу по организационной работе и контролю ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации МО «Муйский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о.руководителя администрации



О.А.Глебова

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о личной заинтересованности муниципального служащего администрации МО «Муйский район» при исполнении должностных обязанностей

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации деятельности муниципальных служащих администрации МО «Муйский район» при исполнении ими должностной обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (приложение 1 к настоящему Порядку, далее – уведомление) подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме, незамедлительно и подлежит регистрации в «Журнале учета уведомлений о фактах наличия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей» по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3. Журнал учета уведомлений о фактах наличия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей ведется в отделе по организационной работе и контролю. Журнал должен быть прошит, пронумерован, подписан руководителем администрации и начальником отдела по организационной работе и контролю. Обязанность по регистрации поступивших уведомлений возлагается на главного специалиста по регистрации и контролю.

4. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее – уведомитель);

б) должность муниципальной службы уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет служебную деятельность;

в) указывается вид личной заинтересованности: возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) указанным лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Уведомление, поданное муниципальным служащим, подписывается им лично.

6. На уведомлении ставится регистрационный штамп о его поступлении к представителю нанимателя (работодателя). В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

7. В случае полного или частичного отсутствия в уведомлении информации указанной в пункте 4 настоящего Порядка, уведомление не принимается.

8. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов по мере поступления уведомлений в соответствии с порядком деятельности Комиссии.

Приложение 1 к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о личной заинтересованности муниципального
служащего администрации МО «Муйский район»
при исполнении должностных обязанностей

Мава
Руководителю администрации
МО «Муйский район»

от _____
(ф.и.о., должность,
наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 10 Федерального закона РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» (далее – Закона) я, _____

_____ (ф.и.о., должность) настоящим уведомляю

о наличии личной заинтересованности при исполнении мной должностных обязанностей,
выраженной в следующем: _____

(указать вид личной заинтересованности, в соответствии с п.4 настоящего Порядка)

Дата

Подпись

Уведомление зарегистрировано

в Журнале регистрации

« _____ » _____ 20__ г. № _____

(ф.и.о., подпись, должность ответственного лица)

Приложение 1 к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о личной заинтересованности муниципального
служащего администрации МО «Муйский район»
при исполнении должностных обязанностей

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах наличия личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей

№ п/п	Дата поступления	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание