



ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ

Ардатовского муниципального района Нижегородской области

РЕШЕНИЕ

28 сентября 2017 года

№ 75

Об утверждении порядка уведомления лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года N 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"

Земское собрание района решило:

1. Утвердить порядок уведомления лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения Ардатовского муниципального района Нижегородской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Заместитель председателя
Земского собрания

Р.С.Янбиков

Приложение

к решению Земского собрания
Ардатовского муниципального района
Нижегородской области
от 28 сентября 2017 года № 75

Порядок уведомления лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения Ардатовского муниципального района Нижегородской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется уведомление лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования - Ардатовский муниципальный район Нижегородской области (далее – район) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель муниципального учреждения Ардатовского муниципального района Нижегородской области (далее – район), обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять работодателя в лице главы администрации района о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту 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 - уведомление), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления руководитель передает в структурное подразделение администрации района, уполномоченное на исполнение функций делопроизводства (далее – структурное подразделение администрации района), незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем структурного подразделения администрации района, остается у руководителя в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. В день поступления уведомления регистрируются в структурном подразделении администрации района в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя структурного подразделения администрации района.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы руководителя муниципального учреждения, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главы администрации района не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Руководитель структурного подразделения администрации района обязан незамедлительно передать полученное уведомление главе администрации района.

5. В случае если руководитель не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес главы администрации района заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

6. Уведомления, направленные главе администрации района, рассматриваются им лично либо по его решению передаются для рассмотрения в комиссию по урегулированию конфликта интересов, созданную правовым актом администрации района (далее – комиссия).

7. Главой администрации района по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что руководителем, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю муниципального учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

9. Уведомление с соответствующей резолюцией главы администрации района направляется в структурное подразделение администрации района для исполнения резолюции.

10. Уведомления, по которым главой администрацией района принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка о передаче для рассмотрения в комиссию, незамедлительно направляются структурным подразделением администрации района в комиссию для осуществления предварительного рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений уполномоченное лицо

комиссии имеет право получать в установленном порядке от руководителя, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и 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.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в комиссию в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, уполномоченным лицом комиссии подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в структурное подразделение администрации района.

При направлении запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в комиссию. В случае непоступления ответов на запросы в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в комиссию, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

13. В случае принятия комиссией решений, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 6 настоящего Порядка, председатель комиссии представляет доклад главе администрации района.

Приложение

к Порядку уведомления лицом,
замещающим должность руководителя
муниципального учреждения
Ардатовского муниципального района
Нижегородской области о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

(наименование органа, в который направляется уведомление)

(фамилия, имя, отчество, наименование должности лица
направившего уведомление)

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 при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

" " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица)

_____ (расшифровка подписи)

