

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

Р Е Ш Е Н И Е

31 мая 2016 года

№ 22/324

О Порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Ивнянского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области **Муниципальный совет Ивнянского района р е ш и л:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Ивнянского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Разместить настоящее решение на официальном web-сайте муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области www.ivnya-rayon.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Ивнянского района по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности и общественной безопасности (Батырева Н.Н.).

**Председатель Муниципального
совета Ивнянского района**

В.Е.Холмовой

Утвержден
решением Муниципального совета
Ивнянского района
от 31 мая 2016 года № 22/324

ПОРЯДОК
сообщения лицами, замещающими должности муниципальной
службы Ивнянского района, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Ивнянского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на лица, замещающие должности муниципальной службы Ивнянского района согласно прилагаемому перечню (приложение № 1).

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспрепятственное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным выше, 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 лицо, указанное выше, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.2. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, незамедлительно сообщать председателю Муниципального совета Ивнянского района обо всех случаях, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1.3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью лица, замещающего должность муниципальной службы.

1.4. Председатель Муниципального совета Ивнянского района, если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в пункте 1.1. настоящего Порядка, личной заинтересованности (прямой, либо косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.5. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, указанного в пункте 1.1. настоящего Порядка, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

1.6. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. Невыполнение лицом, замещающим должность муниципальной службы, должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 1.2. настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение со службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. В случае если лицо, замещающее должность муниципальной службы, владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.9. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сообщивший председателю Муниципального совета Ивнянского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок подачи сообщения служащим

2.1. 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) на имя председателя Муниципального совета по форме (приложение № 2).

Уведомление лица, замещающего должность муниципальной службы, передается в Муниципальный совет Ивнянского района.

2.2. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон лица, замещающего должность муниципальной службы, направившего уведомление;

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется работниками аппарата Муниципального совета Ивнянского района.

3.2. Работники аппарата Муниципального совета Ивнянского района в течение 1 рабочего дня производят регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал) (приложение № 3).

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью работников аппарата Муниципального совета Ивнянского района и оттиском печати Муниципального совета Ивнянского района.

3.3. В соответствии с настоящим Порядком работники аппарата Муниципального совета Ивнянского района обеспечивают:

- регистрацию уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений;

- передачу зарегистрированных уведомлений председателю Муниципального совета Ивнянского района на рассмотрение;

- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

- конфиденциальность полученных сведений.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

4.1. Лицом, правомочным осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, является председатель Муниципального совета Ивнянского района.

4.2. Проверка проводится в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки проводится беседа с лицом, замещающим должность муниципальной службы, с получением от этого лица письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

При необходимости направляются в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.3. По результатам проведенной проверки работники аппарата Муниципального совета Ивнянского района готовят уведомление с приложением материалов проверки и представляют его председателю Муниципального совета Ивнянского района.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Муниципального совета в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.4. При необходимости председатель Муниципального совета Ивнянского района принимает решение о направлении уведомления и результатов по его проверки в постоянную комиссию Муниципального совета Ивнянского района по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности и общественной безопасности. в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения.

4.5. Постоянная комиссия Муниципального совета Ивнянского района по вопросам местного самоуправления, нормативно-правовой деятельности и общественной безопасности рассматривает уведомления и принимает по ним решения в установленном порядке.

Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Ивнянского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Перечень лиц, замещающих должности муниципальной службы Ивнянского района, сообщающие о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в Муниципальный совет Ивнянского района

Муниципальные должности:

- председатель избирательной комиссии муниципального образования муниципального района «Ивнянский район»;
- председатель контрольно-счетной комиссии Ивнянского района.

Приложение № 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими
должности муниципальной службы Ивнянского района,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении) Председателю Муниципального совета
Ивнянского района

От _____

(Ф.И.О. лица, замещающего должность муниципальной службы, наименование
должности, телефон)

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
постоянной комиссии Муниципального совета Ивнянского района по
_____ при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

