



АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2016

3086-п

от _____ № _____

О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Копейского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 г. № 359-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014 - 2016 годы», в соответствии с Уставом муниципального образования «Копейский городской округ», администрация Копейского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Копейского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Установить, что действие настоящего постановления распространяется на лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Копейского городского округа Челябинской области.

3. Управлению по связям с общественностью администрации Копейского городского округа Челябинской области (Хасаншин В.Э.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на сайте администрации Копейского городского округа Челябинской области в сети Интернет.

4. Руководителям органов местного самоуправления и отраслевых функциональных органов администрации Копейского городского округа разработать и утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок до 25 декабря 2016 года.

5. Управлению бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа Челябинской области (Коргутлова Г.В.) возместить расходы, связанные с опубликованием, за счет средств, предусмотренных на эти цели.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы городского округа



В.Г. Бисеров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Копейского городского округа
Челябинской области

от « 30 » 11 . 2016 г. № 3086-п

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Копейского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком определяется порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Копейского городского округа (далее – Работники), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники обязаны сообщить представителю нанимателя (работодателю) 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 – уведомление).

3. Работники направляют уведомление, составленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, в отдел муниципальной службы и кадров администрации Копейского городского округа (далее – отдел муниципальной службы и кадров). Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал) в день поступления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу регистрации уведомлений и направляется представителю нанимателя (работодателю).

4. Уведомления работников, направленные представителю нанимателя (работодателю), по его решению могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Копейского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

5. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, направляются для предварительного рассмотрения в отдел муниципальной службы и кадров.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо отдела муниципальной службы 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 в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка в отдел муниципальной службы и кадров указанным отделом подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

8. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел муниципальной службы и кадров представляются председателю Комиссии, указанной в пункте 4 настоящего Порядка.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в отдел муниципальной службы и кадров. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

10. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в установленном порядке.

11. Представителем нанимателя (работодателем) 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.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Начальник правового управления
администрации Копейского городского округа

 Е.А. Шафикова

Приложение 1 к Порядку уведомления работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Копейского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(Ф.И.О.) нанимателя (работодателя)

ОТ _____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

Уведомление

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 Копейского городского округа и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение 2 к Порядку уведомления работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Копейского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал регистрации поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работников, замещающих должности в администрации Копейского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Приме чание
	№	дата			