



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2023г. № 656-п

р.п. Любинский

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы 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», Законом Омской области от 29 июня 2017 года № 1983-ОЗ «О противодействии коррупции в Омской области», руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 19 февраля 2016 года № 72-п «Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

2.2. Постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 20 апреля 2016 года № 226-п «О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Любинского муниципального района».

3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник Любинского муниципального района» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Любинского муниципального района, управляющего делами Администрации Любинского муниципального района А.М.Смирнову.

Исполняющий обязанности
Главы Любинского
муниципального района

Е.В.Миллер

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны уведомить Главу Любинского муниципального района Омской области (далее – Глава) в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Лица, замещающие должности муниципальной службы, обязаны представить уведомление в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности. В случае временного отсутствия по уважительной причине лица, замещающего должность муниципальной службы (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и другое), указанное лицо обязано представить уведомление в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем прекращения перечисленных обстоятельств.

Уведомление должно содержать сведения о причинах возникновения конфликта интересов, а также мерах, предпринятых в целях его предотвращения и урегулирования.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

Уведомление подписывается лицом, замещающим должность муниципальной службы, лично с указанием расшифровки подписи и даты его составления и сдается в организационный отдел Администрации Любинского муниципального района Омской области для уведомления Главы.

4. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его поступления.

Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления, номер регистрации в журнале.

6. Зарегистрированное уведомление передается председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации.

7. Уведомление, представленное в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, передается секретарю Комиссии для осуществления предварительного рассмотрения и составления заключения.

Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, имеет право получать в установленном порядке от лица, замещающего должность муниципальной службы, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, направлять в установленном законом порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. Заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются секретарем Комиссии председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

В случае направления запросов заключение, ответы на запросы и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента представления председателю Комиссии заключения и материалов.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

Лицо, подавшее уведомление, вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

В ходе рассмотрения информации, содержащейся в уведомлении, Комиссия имеет право получать от муниципального служащего пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении уведомления, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае данный член Комиссии не принимает участие в рассмотрении уведомления.

10. По результатам рассмотрения Комиссией готовится мотивированное решение (заключение). Решение Комиссии принимается простым большинством голосов, в случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим и оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решение, уведомление, заключение и другие материалы представляются Главе.

11. Главой по результатам рассмотрения уведомления, решения Комиссии (заключения) и других материалов принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, Глава принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Порядка Глава рассматривает вопрос об ответственности муниципального служащего.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной службы,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Главе Любинского муниципального района
от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая 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 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
Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

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

ЖУРНАЛ
учета уведомлений

№ п\п	Информация о поступлении уведомлений		ФИО подавшего уведомление	Должность подавшего уведомление	ФИО принявш его уведомл ение	Краткое содержани е уведомлен ия	Сведения о принятом решении, дата решения
	Дата поступления	№ регистрации					