

ПОЛОЖЕНИЕ
"О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МР "УЛЬЯНОВСКИЙ
РАЙОН", О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ"

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы администрации МР "Ульяновский район", о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (уведомление).

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

3. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан или организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан или организаций.

4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме проинформировать (уведомить) Главу администрации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Если муниципальный служащий находится в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, то о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно уведомить с помощью любых доступных средств связи Главу администрации или своего непосредственного руководителя, а по прибытии оформить уведомление согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 Положения, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления Главы администрации

1. Информирование Главы администрации осуществляется путем составления муниципальным служащим уведомления согласно приложению N 1 к настоящему Положению

которое подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности, которая приведет или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

2. Зарегистрированные уведомления докладываются Главе администрации в трехдневный срок с момента их регистрации.

3. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись.

4. На копии уведомления ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

III. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется ведущим специалистом отдела по организационно-контрольной работе и информации в Журнале в день его поступления.

2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

4. Журнал регистрации хранится в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению Главы администрации района.

2. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляются отделом по организационно-контрольной работе и информации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе администрации для принятия решения о направлении уведомления и результатов его проверки в комиссию по урегулированию конфликта интересов муниципального района "Ульяновский район".

Приложение N 1
к Положению
"О порядке сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной службы
администрации МР "Ульяновский район",
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов"

Главе администрации муниципального
района "Ульяновский район"

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление
муниципальным служащим о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1. _____
(когда и при каких обстоятельствах стало известно о возможности
возникновения конфликта интересов)
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. _____
(дополнительные сведения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 2
к Положению
"О порядке сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной службы
администрации МР "Ульяновский район",
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов"

Журнал
регистрации уведомлений муниципальными
служащими о возникновении личной
заинтересованности, которая приведет
или может привести к конфликту интересов

Администрация муниципального района "Ульяновский район"
(наименование государственного органа)

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.

N п/п	Дата регистра ции уведомле ния	Муниципальный служащий, представивший уведомление		Муниципальный служащий, принявший уведомление		Отметка о получении копий уведомления (подпись представившег о уведомление)
		Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О., должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						