



ТЫВА РЕСПУБЛИКА
БАРУН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» февраля 2020 г. №17
с. Кызыл-Мажалык

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Барун-Хемчикского района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва», администрация муниципального района «Барун-Хемчикский район Республики Тыва»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Барун-Хемчикского района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского района www.barum.rtyva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» по правовым вопросам и профилактике правонарушений Куулар А.Д.

И.о. председателя администрации
Барун-Хемчикского кожууна



Томбулак А.В.

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Барун-Хемчикский кожуун»
Республики Тыва
от «06» февраля 2020 г. №17

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими администрации Барун-Хемчикского района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящим Порядком определяются правила сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Барун-Хемчикского района (далее - муниципальный служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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.

4. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Уведомление муниципальным служащим передается лично либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о получении представителю нанимателя (работодателю).

5. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Поступившее в администрацию Барун-Хемчикского района уведомление в день его поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации (далее - лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - журнал). Форма

журнала приведена в приложении №2 к настоящему Порядку. Срок хранения журнала - 5 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления.

7. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ставит на уведомлении отметку о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу.

Копия уведомления с отметкой о дате и времени его получения возвращается муниципальному служащему. В случае направления уведомления через организации почтовой связи расписка в получении уведомления направляется муниципальному служащему через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления.

Оригинал уведомления передаётся представителю нанимателя не позднее рабочего дня со дня регистрации.

8. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение №1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Барун-
Хемчикского района о возникшем
конфликте интересов или о возможности
его возникновения, утвержденному
постановлением администрации от
06.02.2020 г. №17

(Ф.И.О., должность работодателя
(представителя))

от _____
(Ф.И.О. служащего, замещаемая им
должность, номер телефона)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю 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:

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от

(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение №2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Барун-
Хемчикского района о возникшем
конфликте интересов или о возможности
его возникновения, утвержденному
постановлением администрации от
06.02.2020 г. №17

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
		Ф.И.О	Должность	Ф.И.О	Должность	Подпись	