



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВАЕНИЕ

27 мая 2019 г.

№ 390

г. Алапаевск

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Алапаевское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью второй статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

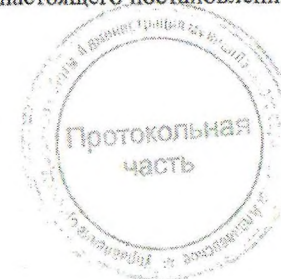
1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Алапаевское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Отделу муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское (О.А.Черепанова) ознакомить руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Алапаевское с Порядком и обеспечить выполнение его требований.

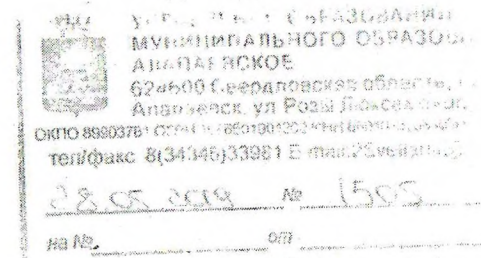
3. Управлению организационной работы Администрации муниципального образования Алапаевское (А.В.Юрьев) настоящее постановление опубликовать в газете «Алапаевская искра» и разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
Алапаевское



К.И.Деев



УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального образования
 Алапаевское
 от 27 мая 2019 года № 390

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Алапаевское о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов руководителями муниципальных учреждений и предприятий, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности Главой муниципального образования Алапаевское (далее – руководители учреждений).

2. Уведомление руководителем учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменной форме на имя Главы муниципального образования Алапаевское и представляется в отдел муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское.

3. Уведомление подается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

4. Руководитель учреждения подает уведомление любым удобным для него способом (лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или электронной почты).

К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Отделом муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляется прием, регистрация и учет поступивших уведомлений от руководителей учреждений, выдается (направляется почтовым отправлением) руководителю учреждения талон-уведомление в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

6. Поступившее уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) в

соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью уполномоченного лица, и должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа. В журнал вносятся регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, контактный номер телефона лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов, фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление, и ставится его подпись. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

7. Уведомление руководителя учреждения рассматривается отделом муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

8. Уведомление с заключением направляются для рассмотрения в комиссию по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Алапаевское, учреждаемой Администрацией муниципального образования Алапаевское.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) руководителями муниципальных учреждений
и предприятий муниципального образования Алапаевское
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Главе муниципального образования
Алапаевское
К.И. Дееву

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
комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей
муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования
Алапаевское при рассмотрении настоящего уведомления (нужное
подчеркнуть).

_____ (подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

«_» _____ 20__ г.

к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) руководителями муниципальных учреждений
и предприятий муниципального образования Алапаевское
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято от _____
(фамилия, имя, отчество руководителя учреждения)

_____ (с указанием муниципального учреждения)

Уведомление принял _____
(фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление)

Регистрационный № _____
(номер по журналу)

Дата поступления уведомления «_» _____ 20__ г.

_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)

