



«Управление социальной защиты населения
Троицкого муниципального района»

П Р И К А З

27.10.2016 г.

№ 93-ОД

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работниками, замещающими должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работниками, замещающими должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работниками, замещающими должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работниками, замещающими должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов.

2. Ознакомить под личную подпись с настоящим приказом муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работников, замещающих должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работников, замещающих должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района.

3. Настоящий приказ разместить на сайте Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Батурину В.В.

5. Считать утратившим силу приказ от 14.03.2016 г. № 16-ОД «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

**Начальник УСЗН
Троицкого муниципального района**


В.А.Новикова

Порядок

уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работниками, замещающими должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работниками, замещающими должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее – Управление), работниками, замещающими должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работниками, замещающими должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее – работники Управления), включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов (далее – Порядок).

2. Работники Управления 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.

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 именуется – уведомление) согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Работники Управления подают уведомление на имя начальника Управления.

4. Уведомление на имя начальника Управления направляется в кадровую

5. В день поступления уведомления кадровая служба регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается лицу, подавшему уведомление, в день его регистрации.

7. Уведомление передается начальнику Управления. К уведомлению работником Управления прилагаются материалы, подтверждающие изложенное.

8. Уведомление, переданное начальнику Управления, по его решению может быть передано с прилагаемыми материалами в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Троицкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для рассмотрения в течение 7 рабочих дней.

9. Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае направления запросов, решение Комиссии направляется начальнику Управления в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Троицкого муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

11. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, начальник Управления принимает меры или

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Порядка, начальник Управления принимает меры, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о возникновении
конфликта интересов и его урегулировании
муниципальными служащими Управления
социальной защиты населения Троицкого муниципального
района, работниками, замещающими должности
в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной
службы и работниками, замещающими должности
в Управлении, созданные в целях выполнения задач,
поставленных перед Управлением социальной защиты
населения Троицкого муниципального района,
включая определение должностных лиц,
уполномоченных на рассмотрение информации
о случаях возникновения конфликта интересов.

Начальнику
Управления социальной защиты населения
Троицкого муниципального района

от _____

(Ф.И.О. работника Управления, должность)

Уведомление

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

Сообщаю о возникновении 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
влиять 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 Троицкого муниципального района и урегулированию конфликта
интересов (нужное подчеркнуть).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка
подписи)

Приложение №
к Порядку уведомления работодателя о возникновении
конфликта интересов и его урегулирование
муниципальными служащими Управления
социальной защиты населения Троицкого муниципально
района, работниками, замещающими должност
в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальн
службы и работниками, замещающими должност
в Управлении, созданные в целях выполнения зад
поставленных перед Управлением социальной защи
населения Троицкого муниципального район
включая определение должностных ли
уполномоченных на рассмотрение информаци
о случаях возникновения конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности
Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер и дата	ФИО, должность лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о получении копии уведомления