



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
ЛЕНИНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

06.04.2016

№ 130

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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», постановлением Губернатора Челябинской области от 24.02.2016 № 65 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города

Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) (приложение).

2. Отделу правового, кадрового и организационного обеспечения (Вардумян Д. Д.), довести утвержденный Порядок до сведения всех муниципальных служащих Управления (срок до 12.04.2016).

3. Отделу автоматизации и создания базы данных (Бюллер А. В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

начальника управления

Л. А. Дербенева

Приложение

к приказу начальника Управления
от 06.04.2016 № 130

Порядок уведомления муниципальными служащими Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления муниципальными служащими Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - Управление) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Муниципальные служащие 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 – уведомление).

3. Муниципальные служащие Управления, направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, начальнику Управления.

4. Уведомления муниципальных служащих рассматриваются начальником Управления.

5. Уведомления, полученные от муниципальных служащих по решению начальника Управления могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, направляются для предварительного рассмотрения в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений отдел правового, кадрового и организационного обеспечения имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в

федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения, указанным отделом подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

9. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения представляются председателю Комиссии.

10. В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии, в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

11. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска и урегулированию конфликта интересов.

12. Начальником Управления по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

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

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

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 и 3 пункта 12 настоящего Порядка, начальник Управления принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Начальник отдела правового, кадрового
и организационного обеспечения

Д. Д. Вардумян

Приложение

к Порядку уведомления муниципальными служащими Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Начальнику Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска

от _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ленинского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«____» _____ 20____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)