

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

**01.06.2017** № **85**

г. Чебаркуль

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 3 постановления Губернатора Челябинской области от 24.02.2016 г. № 65 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Челябинской области, и государственными служащими Челябинской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Чебаркульского городского округа, муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в органах местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Чебаркульского городского округа, отраслевых органов администрации и органов местного самоуправления Чебаркульского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», руководствуясь Положением об Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.06.2017 г. Порядок сообщения муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение).

2. Считать приказ начальника управления от 31.08.2016г. №123 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов утратившим силу с 01.06.2017г.

3. Считать настоящий приказ и Положение действующими в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных УСЗН: КЦСОН Чебаркульского городского округа, МКУ «Центр помощи детям» г.Чебаркуля.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник О.А. Кузнецова

|  |
| --- |
| Приложение  к приказу от «01» июня 2017г. № 85 |

**ПОРЯДОК**

**сообщения муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – должностные лица), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Должностные лица Управления социальной защиты населения Чебаркульского городского округа (далее - Управление) 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).

З. Должностные лица Управления направляют уведомление, составленное по форме (Приложение к настоящему Порядку) начальнику Управления.

4. Уведомления от должностных лиц Управления рассматривает лично начальник Управления.

5. Уведомления от должностных лиц по решению начальника Управления могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и работников, замещающих должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – Комиссия).

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, направляются для предварительного рассмотрения ведущему специалисту, юристу Управления (далее – юристу).

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений, юрист 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 кадровые службы отраслевых органов администрации и органов местного самоуправления. Запросы в заинтересованные организации направляются за подписью начальника Управления.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка юристом 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 юристу представляются председателю Комиссии. Состав комиссии утверждается приказом начальника Управления.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, юрист сообщает об этом председателю Комиссии (письменно), а уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений. По решению председателя Комиссии указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

10. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии, утвержденным приказом начальника Управления.

11. 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.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Порядка, 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 решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 11 настоящего Порядка, начальник Управления представляет доклад в соответствующую комиссию администрации Чебаркульского городского округа.

|  |
| --- |
| Приложение  к Порядку сообщения  муниципальными служащими  и работниками, замещающими  должности в Управлении  социальной защиты населения  Чебаркульского городского округа,  не отнесенные к должностям  муниципальной службы, о возникновении  личной заинтересованности при  исполнении должностных обязанностей,  которая приводит или может  привести к конфликту интересов |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении)

Начальнику

Управления социальной защиты населения

Чебаркульского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия 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 соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа. *(нужное подчеркнуть)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица направляющего уведомление (расшифровка подписи)