

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2016 г.

№ _____

Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мирного и в ее отраслевых органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях реализации пункта 11 части первой статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мирного и в ее отраслевых органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Бикуса Н.Л.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «_____» _____ 2016 г. № _____

Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мирного и в ее отраслевых органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мирного и в ее отраслевых органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Мирного представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; перечень сведений, содержащихся в уведомлении; порядок регистрации уведомлений и проведения проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в абзаце первом пункта 2 настоящего Порядка, и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве

лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в абзаце первом пункта 2 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляется путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов, муниципальные служащие обязаны в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) либо лицо, исполняющее его обязанности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), оформляется в письменном виде в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписывается муниципальным служащим, его составившим, с указанием даты составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие возникновение личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Отдел кадров и муниципальной службы администрации Мирного (далее – отдел кадров и муниципальной службы), специалисты отраслевых органов, уполномоченные на выполнение задач и функций в сфере кадровой работы, в день поступления уведомления производят его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу. Муниципальному служащему, представившему уведомление, выдается его копия с письменной отметкой о дате получения уведомления.

7. После регистрации уведомление в день его поступления передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. Представитель нанимателя (работодатель) либо лицо, исполняющее его обязанности, по итогам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений, в срок не превышающий двух рабочих дней.

9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится должностными лицами отдела кадров и муниципальной службы, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления с визой представителя нанимателя (работодателя) об организации проверки.

К проведению проверки возможно привлечение муниципальных служащих иного структурного подразделения и (или) отраслевого органа

администрации Мирного, в должностные обязанности которых входит участие в мероприятиях по противодействию коррупции.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

10. В ходе проведения проверки должностные лица отдела кадров и муниципальной службы имеют право получать от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

При необходимости в ходе проверки могут быть запрошены дополнительные материалы и пояснения у муниципального служащего, направившего уведомление, а также у иных муниципальных служащих, которым могут быть известны проверяемые обстоятельства, выполняться иные проверочные мероприятия, в которых возникнет необходимость.

11. По итогам проверки должностным лицом отдела кадров и муниципальной службы, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, готовится письменное заключение, в котором указываются:

- подтверждается или опровергается факт возникновения личной заинтересованности у муниципального служащего, направившего уведомление;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести в связи с поступившим уведомлением муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности с целью урегулирования конфликта интересов;
- необходимость рассмотрения представленного уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

12. По результатам проведенной проверки уведомление с приложенными к нему материалами проверки передается представителю нанимателя (работодателю) либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия соответствующего решения.

Представитель нанимателя (работодатель) либо лицо, исполняющее его обязанности, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Должностное лицо отдела кадров и муниципальной службы, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, специалист отраслевого органа, уполномоченный на выполнение задач и функций в сфере кадровой работы, информирует муниципального служащего о принятом решении в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

14. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлении и в результатах проверки, обеспечивается представителем нанимателя (работодателем) либо лицом, исполняющим его обязанности, должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Мирного, иными лицами, участвующими в проведении проверки, с момента поступления им уведомления или материалов проверки. Указанные лица несут персональную ответственность за их разглашение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мирного и в ее отраслевых органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя
(работодателю)

(Ф.И.О)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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:

—

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к порядку уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Мирного и в ее отраслевых органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Регистрационный номер	Дата поступления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, направившего уведомление	Ф.И.О., лица регистрирующего уведомление	Примечание