

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Таргизского муниципального образования (далее - муниципальные служащие, муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Муниципальный служащий обязан, уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме, согласно приложениям 1, к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) подается муниципальным служащим специалисту отдела кадров администрации Таргизского муниципального образования (далее – специалист отдела кадров) уполномоченному для проведения работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений (далее - журнал), по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

На уведомлении проставляются дата и время регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста отдела кадров, зарегистрировавшего уведомление.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему в день регистрации под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом, специалистом отдела кадров в течение 1 календарного дня.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Специалист отдела кадров в день поступления уведомления регистрирует его в журнале.

С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции".

8. Специалист отдела кадров в день регистрации уведомления передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. После ознакомления, глава Таргизского муниципального образования, направляет уведомление специалисту отдела кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист отдела кадров, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и

направлять в установленном порядке за подписью руководителя органа местного самоуправления или его заместителя, специально на то уполномоченного, запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. Специалист отдела кадров, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

12. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, при администрации Таргизского муниципального образования. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Мотивированное заключение о рассмотрении уведомления должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

14. По итогам рассмотрения уведомления, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальным служащему и (или) руководителю муниципальным органа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что муниципальным служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Принятое решение оформляется протоколом и направляется главе администрации Таргизского муниципального образования.

15. В случае если глава Таргизского муниципального образования согласен, с решением комиссии о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, то им применяются меры по предотвращению

(урегулированию) конфликта интересов и (или) применяются меры ответственности к муниципальному служащему.

Приложение №1
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими Таргизского
муниципального образования о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Главе _____ муниципального
образования

от _____

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), должность муниципального
служащего)

**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 при рассмотрении
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись муниципального служащего) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомление _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего)
от «__» _____ 20__ г. о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений
«__» _____ 20__ г. № _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
ответственного должностного лица)

(подпись ответственного
должностного лица)

Приложение №2
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими Таргизского муниципального образования о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/ п	Информация о поступившем уведомлении		Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципально го служащего	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица	Отметка о выдаче муниципаль ному служащему расписки в получении уведомлени я (дата, подпись гражданина)	Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение уполномоченного органа ¹ (дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись ответственного должностного лица	Отметка о выводах, содержащихся в мотивированном заключении уполномоченного органа
	Дата поступлен ия	№ регистраци и					
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							