Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я
Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Посёлок Ивня

29 февраля 2016 г. № 47

Об утверждении порядка сообщения муниципальными служащими Ивнянского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 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», пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 11 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т**:

1.Утвердить порядок сообщения муниципальными служащими Ивнянского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2.Рекомендовать администрациям городского, сельских поселений, структурным подразделениям администрации района руководствоваться прилагаемым порядком сообщения муниципальными служащими Ивнянского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района Гончарова А.Л.

Глава администрации района **В.А. Старченко**

Утвержден
постановлением администрации
Ивнянского района
от 29 февраля 2016г. № 47

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ИВНЯНСКОГО РАЙОНА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ (далее - Порядок)

1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 8 Указа 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», пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 11 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет:

а) порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), муниципальными служащими, установленные в целях непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы администрации Ивнянского района, обеспечения исполнения полномочий администрации Ивнянского района (далее - муниципальные служащие);

б) перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

в) порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего, правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3.Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения

муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

4.Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя или представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель).

5.При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или) кадровую службу (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

6.Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.Информирование муниципальным служащим своего непосредственного руководителя или работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8.Уведомление должно содержать сведения:

1) о муниципальном служащем, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

9.Уведомление подается муниципальным служащим или непосредственным руководителем в кадровую службу (лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений) администрации Ивнянского района, либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации поступивших уведомлений указывается

регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, по его требованию.

10.Кадровая служба (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) администрации Ивнянского района передает работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

11.Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка кадровой службой (лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений) администрации Ивнянского района.

Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12.Работодатель направляет уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию администрации Ивнянского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальными служащими и урегулированию конфликта интересов, и с учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13.Работодатель, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.Кадровая служба (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

15.Непринятие муниципальным служащим, являющимся работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.

Приложение №1

к Порядку сообщения
муниципальными служащими
Ивнянского района о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Главе администрации Ивнянского района
_____
(инициалы, фамилия в дательном падеже)
от _____
фамилия, инициалы муниципального служащего
в родительном падеже)
_____
(наименование должности
_____
с указанием подразделения органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю, что:

1. _____
(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может
_____
привести к возникновению конфликта интересов)
_____
_____
_____
_____

2. _____
(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
_____
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)
_____
_____
_____

3. _____
(Предложения по урегулированию конфликта интересов)
_____
_____
_____

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись

Приложение №2
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
Ивнянского района о возникновении
личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Форма

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Уведомление		Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения органа	Ф.И.О. регистри-рующего	Подпись регистри-рующего	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о получении копии уведомления ("копию получил", подпись)
номер	дата регистрации						
1	2	3	4	5	6	7	8