

1

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
БРОДЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2016. № 20-ч

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

Глава муниципального образования



О.М. Никульшина

Приложение
к постановлению
администрации МО
Бродецкий сельсовет
от 11.05.2016 № 20-н

Положение

об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Настоящий порядок регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими администрации (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Блок-схема данной процедуры приведена в приложении № 1 к настоящему порядку.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимают меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление представителя нанимателя осуществляется письменно по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку путем передачи его специалисту администрации (далее по тексту специалист) или направления по почте.

В случае нахождения муниципального служащего вне места прохождения службы (в служебной командировке, отпуске, в период временной нетрудоспособности и другое) он обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов незамедлительно любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту прохождения службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

4. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой должности в администрации МО Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области;
- характер личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;

- должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

- предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- информация о намерении лично присутствовать при рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельсовета и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия);

- дата направления уведомления;

- подпись муниципального служащего.

5. Уведомление, поступившее на имя представителя нанимателя, регистрируется специалистом в день поступления в специальном журнале по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. Муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись специалистом выдается талон-уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

7. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у специалиста, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему заказным письмом.

8. В день регистрации уведомление направляется специалистом представителю нанимателя на рассмотрение.

9. По поручению представителя нанимателя специалист осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист имеет право получать в установленном порядке пояснения от муниципального служащего, представившего уведомление, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы Оренбургской области, органы местного самоуправления Оренбургской области и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалист осуществляет подготовку мотивированного заключения.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту комиссия) в течение семи рабочих дней со дня их поступления специалисту.

В случае направления запросов – в течение 45 дней со дня поступления уведомления специалисту.

Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя, но не более чем на 30 дней.

13. По итогам рассмотрения уведомления на заседании комиссии принимается одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

- признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

14. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляется представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, иным заинтересованным лицам (по решению комиссии).

15. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

16. В случае установления комиссией факта наличия у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

17. Представитель нанимателя принимает следующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

- изменение должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- принятие отказа муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

18. Изменение должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, может носить постоянный или временный характер.

19. Представителем нанимателя в качестве постоянной меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов могут быть внесены соответствующие изменения в должностную инструкцию муниципального служащего, осуществлен перевод муниципального служащего на другую должность администрации.

20. Муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (не допущен к исполнению должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня

принятия решения об урегулировании конфликта интересов или о проведении проверки. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим соответствующее решение.

В качестве гарантии муниципальному служащему сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

21. Основанием для отстранения муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей, замещаемой должности муниципальной службы является распоряжение (приказ) представителя нанимателя, в котором указываются:

-факт, послуживший основанием для отстранения муниципального служащего;

-дата, с которой муниципальный служащий отстранен;

-дата, с которой муниципальный служащий должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей;

-условие сохранения денежного содержания муниципального служащего на все время отстранения от исполнения должностных обязанностей, замещаемой должности муниципальной службы.

22. В случае отказа муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, он представляет представителю нанимателя в письменной форме обязательство о воздержании от совершения определенных действий или возврате полученного имущества, если выгода уже получена.

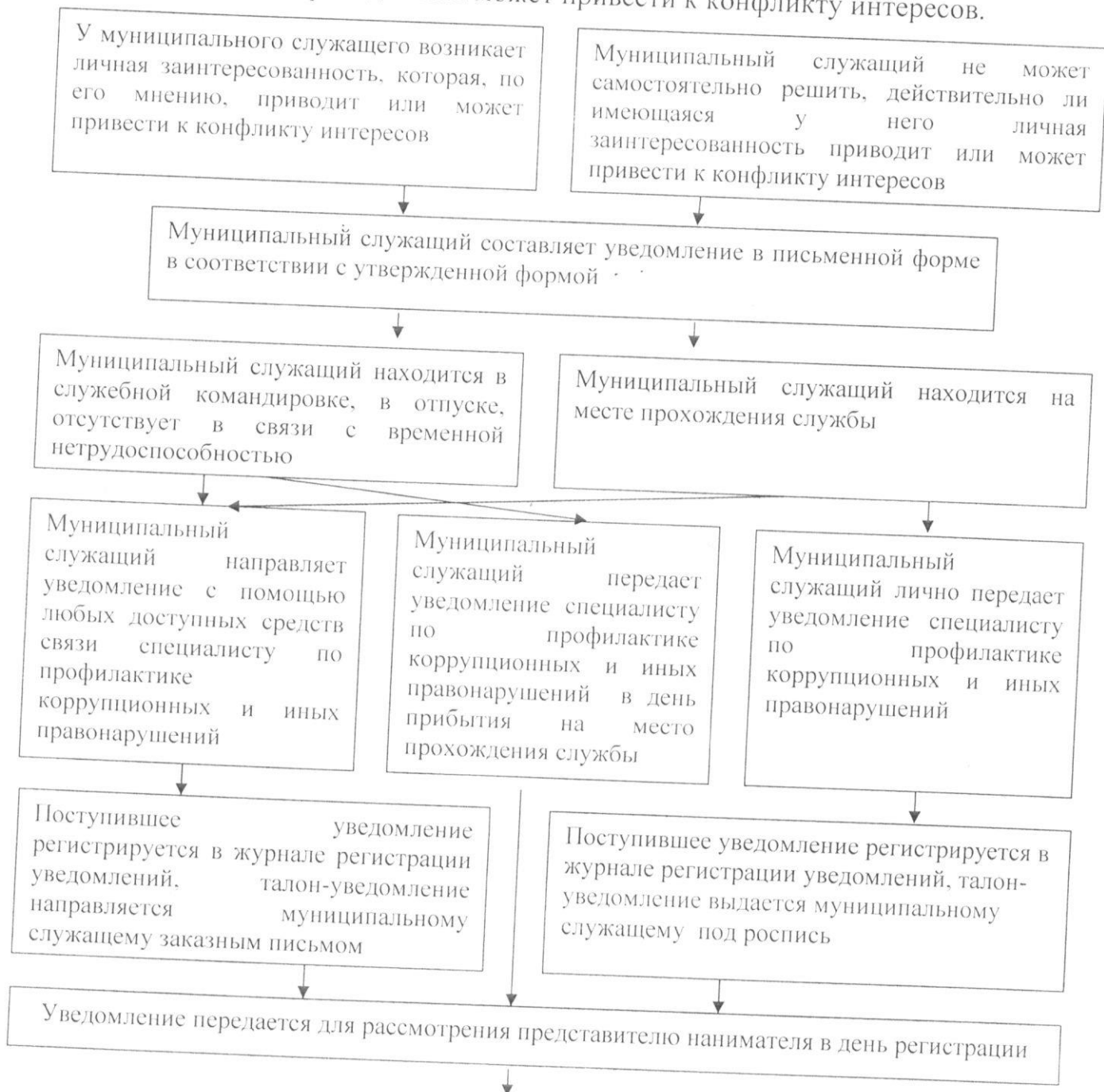
23. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов муниципальным служащим осуществляется путем отвода или самоотвода в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Непринятие муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим его увольнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Блок-схема. Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.



Представитель нанимателя передает уведомление специалисту по профилактике коррупционных и иных правонарушений для предварительного рассмотрения

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня их поступления специалисту по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В случае направления запросов – в течение 45 дней со дня поступления уведомления специалисту по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя, но не более чем на 30 дней.

По итогам рассмотрения уведомления на заседании комиссии принимается 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) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляется представителю нанимателя

Представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

Муниципальный служащий принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

Завершение процедуры

Приложение № 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя муниципальными служащими
администрации о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

_____ (должность представителя нанимателя)

_____ (ФИО представителя нанимателя)

от _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

_____ (наименование замещаемой должности

_____ в органе местного самоуправления)

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 для возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предложения по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 4
к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации 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

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, замещаемая должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Фамилия инициалы муниципального служащего, регистрирующего уведомление	Подпись муниципального служащего, регистрирующего уведомление	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 5

к Порядку уведомления представителя
наймаемателя муниципальными служащими
администрации возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Талон-уведомление

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

Корешок талона-уведомления

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов,
от _____

(указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, должность,
структурное подразделение, орган местного самоуправления)

Краткое содержание уведомления _____

Номер и дата регистрации уведомления _____

Подпись лица, принявшего уведомление _____

« ____ » _____ Г.

Подпись лица, получившего талон-уведомление _____

« ____ » _____ Г.

Талон-уведомление

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов,
от _____

(указываются фамилия, имя, отчество муниципального служащего, должность,
структурное подразделение, орган местного самоуправления)

Принял _____

(указывается должность, фамилия, инициалы, служебный телефон лица, принявшего
уведомление)

« ____ » _____ Г.

(подпись)