АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.11.2015г № 17

с. Большая Константиновка

«Об утверждении порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области»

С 17.10.2015 г. вступил в силу Федеральный закон от 05.10.2015г. № 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов», которым внесены изменения в ряд законов, регулирующих правоотношения в сфере противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области с приложениями № 01(форма уведомления), № 02 (журнал регистрации поступивших уведомлений) к порядку.

2.Опубликовать настоящее Постановление с приложениями в районной газете «Официальный вестник».

Глава сельского поселения

Большая Константиновка В.М.Миронов

Утвержден
Постановлением Главы сельского поселения
Большая Константиновка
муниципального района Кошкинский
Самарской области
от 27.11.2015г N 17

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», со статьёй 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения реализации, предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

а) порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), муниципальными служащими администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, установленные в целях непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, обеспечения исполнения полномочий администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области (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 и 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, обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или) специалиста (лицо, ответственное за профилактику коррупционных 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 ведущему специалисту (лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений) администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации 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 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. Ведущий специалист (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений) администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области передает работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка ведущим специалистом (лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений) администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Самарской области.

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 сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, её структурных подразделениях 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. Ведущий специалист (лицо, ответственное за профилактику коррупционных 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 № 01
к Порядку
ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
Руководителю

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ,
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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 № 02
к Порядку

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

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