



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОАРХАНГЕЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2015 года № 381
г. Малоархангельск

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях упорядочения процедуры сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов (приложение).

2. Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Малоархангельского района (М.И. Новикова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малоархангельского района.

Глава Малоархангельского района  И.О.А. Маслов

Порядок
сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
а также предотвращения и урегулирования
такого конфликта интересов

I. Общие положения

1. Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон) и устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщения), а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов.

2. Понятия "личная заинтересованность" и "конфликт интересов" в Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом.

3. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, обязано в письменной форме проинформировать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представителя нанимателя (работодателя) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

4. При нахождении лица, замещающего должность муниципальной службы, в служебной командировке или не при исполнении должностных (служебных) обязанностей, или вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оно обязано уведомить представителя нанимателя (работодателя) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей.

II. Порядок сообщения
о возникновении личной заинтересованности

5. Информирование представителя нанимателя (работодателя) осуществляется путем заполнения сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

6. Сообщение представляется в представителю нанимателя (работодателю) и регистрируется в день поступления в журнале регистрации сообщений лиц, замещающих

должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации сообщений), который оформляется в форме согласно приложению 2 к Порядку.

На сообщении ставится отметка "Сообщение зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего сообщение.

7. Копия зарегистрированного сообщения передается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.

8. Отказ в принятии и регистрации сообщения не допускается. Невыдача копии сообщения с отметкой о регистрации также не допускается.

9. Журнал регистрации сообщений хранится у представителя нанимателя (работодателя) в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

III. Перечень сведений, содержащихся в сообщении

10. В сообщении лицо, замещающее должность муниципальной службы, должно указать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, 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.

11. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

IV. Случаи и порядок

предотвращения и урегулирования конфликта интересов

12. Мерой по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является отвод или самоотвод лица, замещающего должность муниципальной службы.

13. Сообщение, принятое и зарегистрированное представителем нанимателя (работодателем), является основанием для отвода или самоотвода лица, замещающего должность муниципальной службы.

14. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее 3 рабочих дней со дня занесения соответствующей записи в Журнал регистрации сообщений вручает лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицу, замещающему должность муниципальной службы, от которого поступило сообщение, уведомление о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода. Уведомление составляется по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Порядку.

15. Самоотвод должен быть заявлен лицом, замещающим должность муниципальной службы, не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода.

16. Ходатайство о самоотводе должно быть представлено представителю нанимателя (работодателю) лицом, замещающим должность муниципальной службы, в произвольной письменной форме.

17. Копия ходатайства о самоотводе в день его представления направляется лицом, замещающим должность муниципальной службы, в структурное подразделение администрации Малоархангельского района, уполномоченное на работу с кадрами.

18. Решение об отводе лица, замещающего должность муниципальной службы, принимается представителем нанимателя (работодателем) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения ходатайства о самоотводе на период до устранения причины, обусловившей необходимость отстранения от исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, но не превышающий 90 дней. При этом лицу, замещающему должность муниципальной службы, сохраняется денежное содержание на все время отстранения от исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

19. В случае неприятия лицом, замещающим должность муниципальной службы, мер по заявлению самоотвода в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения лицом, замещающим должность муниципальной службы, уведомления о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода, но не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации сообщения о возникновении личной заинтересованности в Журнале регистрации сообщений представитель нанимателя (работодатель) принимает решение об отводе лица, замещающего должность муниципальной службы, в соответствии с пунктом 18 Порядка.

20. Неприятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В случае, если лицо, указанное в части 1 статьи 10 Федерального закона, владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), оно обязано в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

Приложение 1
к Порядку
Порядок сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной службы,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов, а также предотвращения
и урегулирования такого конфликта интересов

_____ (наименование)

_____ представителя нанимателя (работодателя)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

СООБЩЕНИЕ

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

Сообщаю, что:

1.

_____ (описание личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, 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.

_____ (дополнительные сведения)

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Итого: _____

Сумма: _____

Средняя зарплата: _____

Средняя зарплата: _____

Средняя зарплата: _____

Средняя зарплата: _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Средняя зарплата	Средняя зарплата	Средняя зарплата	Средняя зарплата	Средняя зарплата
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							



Приложение 2
к Порядку
Порядок сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной службы,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов, а также предотвращения
и урегулирования такого конфликта интересов

Журнал
регистрации сообщений лиц, замещающих должности муниципальной службы,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Регистрац ионный номер	Дата регистрации сообщения	ФИО подавшего сообщение	Должност ь подавшег о сообщени е	ФИО регистрир ующего сообщени е	Подпись регистрiru ющего сообщение	Подпись подавшег о сообщени е	Отметка с получени копии сообщени (копию получил, подпись)

Приложение 3
к Порядку
Порядок сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной службы,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов, а также предотвращения
и урегулирования такого конфликта интересов

(ФИО)

(наименование должности лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости принятия мер по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов
путем самоотвода

Уведомляем Вас, что в связи с получением от Вас сообщения о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
от

(дата поступления сообщения)

(регистрационный номер)

Вам необходимо принять меры по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов путем самоотвода.

Самоотвод должен быть заявлен Вами не позднее трех рабочих дней со дня
получения настоящего Уведомления.

В случае непринятия Вами мер по заявлению самоотвода будет принято
решение о Вашем отводе.

(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ ПОЛУЧЕНО

(дата)

(подпись лица, получившего уведомление)

(расшифровка подписи)