

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МОРЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2023

№ 311

с. Моряковский Затон Томского района
Томской области

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими Администрации Моряковского сельского поселения Главы Моряковского сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальных служащими Администрации Моряковского сельского поселения Главы Моряковского сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Постановление Администрации Моряковского сельского поселения от 09.12.2015 № 216 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Информационный бюллетень Моряковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Моряковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника отдела по Управлению делами.

Глава Моряковского
сельского поселения



А.В. Костин

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Администрации Моряковского сельского поселения
Главы Моряковского сельского поселения о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок распространяется на работников, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Моряковского сельского поселения, у которых возник конфликт интересов или возможно его возникновение и устанавливает процедуру уведомления Главы Моряковского сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения лицами.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить Главу Моряковского сельского поселения и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

7. В случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь), муниципальный служащий обязан уведомить Главу Моряковского сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в первый рабочий день в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

8. Уведомление предоставляется Главе Моряковского сельского поселения через управление делами Администрации Моряковского сельского поселения в письменной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) и должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, замещаемую им должность муниципальной службы, адрес местожительства, контактную информацию;
- описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- дополнительные сведения (при наличии);
- подпись должностного лица, заполнившего уведомление;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), замещаемую должность, подпись непосредственного руководителя муниципального служащего, у которого может возникнуть или возник конфликт интересов.

9. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

10. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день представления уведомления.

Муниципальному служащему выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

11. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется Управлением делами Администрации Моряковского сельского поселения Главе Моряковского сельского поселения.

12. Уведомление, направленное Главе Моряковского сельского поселения, по его решению может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Моряковского сельского поселения (далее – Комиссия).

13. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в соответствующие организации.

14. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссией подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Главе Моряковского сельского поселения в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 13 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются Главе Моряковского сельского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Главой Моряковского сельского поселения по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Глава Моряковского сельского поселения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 настоящего Положения, Глава Моряковского сельского поселения имеет право применить к муниципальному служащему меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

18. Решение, принятое в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения, направляется Комитетом по кадрам и муниципальной службе Администрации Моряковского сельского поселения муниципальному служащему, направившему уведомление, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1 к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Моряковского сельского поселения работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

(должность работодателя, Ф.И.О.)

(должность муниципального служащего
Администрации Моряковского сельского поселения,
наименование структурного подразделения, Ф.И.О.)

(проживающего по адресу,
телефоны (рабочий, домашний, мобильный))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий))

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

(предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

Приложение: на ___ л. в ___ экз.:

(перечень документов)

(Подпись)

(Ф.И.О., муниципального служащего)

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного
руководителя)

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О., лица, принявшего уведомление)

(Дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:
№ ____ «____» _____ 20 __ г.

