АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.02.2024 № 77

г. Ейск

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район, 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 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», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», и на основании статьи 67 Устава муниципального образования Ейский район п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) (прилагается).

2. Отраслевым органам администрации муниципального образования Ейский район, утвердить Положение о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов для руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Ейский район:

1) соблюдать Положение, указанное в пункте 1 настоящего постановления;

2) ознакомить муниципальных служащих с Положением, ведомость ознакомления предоставить в управление контроля и противодействия коррупции администрации муниципального образования Ейский район до 15 февраля 2024 года.

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев Б.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу на со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Ейский район Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район
от 08.02.2024 № 77

Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район (далее - муниципальные служащие) и руководителями муниципальных учреждений подведомственных администрации муниципального образования Ейский район (далее – руководители муниципальных учреждений) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Муниципальные служащие, руководители муниципальных учреждений обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомления).

3. При нахождении муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи представителя нанимателя (работодателя) и

(или) сотрудника управления контроля и противодействия коррупции администрации муниципального образования Ейский район (далее - подразделения по противодействию коррупции), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы – оформить уведомление.

Невыполнение муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) представляется в подразделение по противодействию коррупции по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем, а также материалы, подтверждающие меры, принятые по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Уполномоченный специалист подразделения по противодействию коррупции, в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений составленном по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Положению.

На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью с подписью руководителя подразделения по противодействию коррупции. Нумерация журнала ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации.

Журнал регистрации уведомлений хранится в подразделении по противодействию коррупции в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего сообщения, после чего подлежит уничтожению согласно установленным срокам хранения.

7. В случае представления муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения уведомления лично, копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему или руководителю муниципального учреждения, направившему уведомление, под роспись в журнале регистрации уведомлений в день представления уведомления.

8. В случае поступления уведомления в форме почтового отправления копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации направляется муниципальному служащему или руководителю муниципального учреждения путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления, не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации.

9. Зарегистрированное уведомление не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем регистрации, направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

10. Представителем нанимателя (работодателем) уведомление направляется в подразделение по противодействию коррупции для предварительного рассмотрения.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо подразделения по противодействию коррупции имеет право:

получать от муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;

изучать представленные муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения, дополнительные материалы (при наличии);

получать от муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения, представившего уведомление, а также от иных лиц, имеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подразделением по противодействию коррупции на имя представителя нанимателя (работодателя) в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления готовится мотивированное заключение (далее - заключение).

13. В заключении указываются:

информация, изложенная в уведомлении;

сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей муниципальным служащим или руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление;

анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;

перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения (при наличии);

выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

14. Заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, для рассмотрения и принятия решения представляются представителю нанимателя (работодателю).

15. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения заключения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что лицом, представившим уведомление, при исполнении должностных обязанностей не соблюдались требования о предотвращении или

об урегулировании конфликта интересов.

Направить уведомление и заключение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

16. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется путем проставления соответствующей резолюции на уведомлении.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему или руководителю муниципального учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

Рекомендации о необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов с указанием срока, в течение которого они должны быть приняты, доводятся под роспись до муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения представителем нанимателя (работодателем), уполномоченным лицом подразделения по противодействию коррупции.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 Положения, представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо рассматривает вопрос о проведении в соответствии с законодательством Российской Федерации проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 2, 3 пункта 15 Положения, подразделение по противодействию коррупции передает копию уведомления и заключения председателю комиссии не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

20. Комиссия рассматривает поступившее уведомление, заключение, другие материалы и принимает решение в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом.

21. Уведомление, мотивированное заключение комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего (руководителя учреждения). Выписка из протокола решения комиссии выдается муниципальному служащему (руководителю учреждения) под роспись.

Начальник управления контроля и
противодействия коррупции администрации
муниципального образования
Ейский район Е.А. Токарева

Приложение 1
к Положению
о порядке сообщения муниципальными
служащими администрации
муниципального образования Ейский район
и руководителями муниципальных
учреждений муниципального образования
Ейский район о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

_____
(должность представителя нанимателя (работодателя),
на имя которого направляется уведомление)

_____
(фамилия, инициалы представителя нанимателя
(работодателя), на имя которого набавляется уведомление)

_____
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, направляющего
уведомление)

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 возникновения личной заинтересованности:_____
_____
_____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

В случае передачи настоящего уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район и урегулированию конфликта

интересов намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при его рассмотрении (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю:
1. _____
2. _____
3. _____

«___»_____20__г. _____ _____
(подпись лица направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
«_____» _____ 20___г. №_____

_____ _____ _____
(наименование должности лица, зарегистрировавшего уведомление) (подпись, лица зарегистрировавшего уведомления уведомление) расшифровка подписи

Начальник управления контроля и
противодействия коррупции
администрации муниципального образования
Ейский район Е.А. Токарева

Приложение 2
к Положению
о порядке сообщения муниципальными
служащими администрации
муниципального образования Ейский район
и руководителями муниципальных
учреждений муниципального образования
Ейский район о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район и руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Ейский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность, лица представившего уведомление	Ф.И.О. должность, лица зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица представившего уведомление	Отметка о получении копии сообщения (копию получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управления контроля и
противодействия коррупции администрации
муниципального образования
Ейский район Е.А. Токарева