



Российская Федерация  
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.09.2020

№117

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Администрации Марьяновского муниципального района Омской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Законом Омской области от 29.06.2017 №1983-ОЗ «О противодействии коррупции в Омской области», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Администрации Марьяновского муниципального района Омской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Марьяновского муниципального района ознакомить муниципальных служащих вверенного структурного подразделения с Порядком, утвержденным настоящим постановлением

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Марьяновского муниципального района Омской области Е.Н.Калашникова.

Глава Марьяновского  
муниципального района



А.И.Солодовниченко

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**  
**муниципальным служащим Администрации Марьяновского**  
**муниципального района Омской области о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Администрации Марьяновского муниципального района Омской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан на основании Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Закона Омской области от 29.06.2017 №1983-ОЗ «О противодействии коррупции в Омской области» и регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Администрации Марьяновского муниципального района и ее структурных подразделений (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», а также «представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего», установленные статьей 2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. В случае возникновения у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит к конфликту интересов или возможности его возникновения, он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) составляется в письменной форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы (копии), подтверждающие доводы,

факты и обстоятельства, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) должность представителя нанимателя (работодателя), на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) должность муниципального служащего, направившего уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

в) описание обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности и ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

г) на исполнение каких должностных обязанностей муниципального служащего негативно влияет или может негативно повлиять личная заинтересованность;

д) какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, приняты муниципальным служащим (если такие меры принимались);

е) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

ж) в случае намерения муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района при рассмотрении направленного им уведомления – указание о таком намерении.

Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указанием расшифровки подписи и даты его составления.

7. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности подать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

8. Уведомление подается:

а) муниципальными служащими, входящими в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района - в комитет по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, наделенных правами юридического лица - в соответствующее структурное подразделение Администрации Марьяновского муниципального района, наделенное правами юридического лица;

в) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, не наделенных правами юридического лица - в комитет по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района.

9. Уведомление в день поступления регистрируется специалистом кадровой службы комитета по организационно-кадровому обеспечению

Администрации Марьяновского муниципального района (в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, наделенных правами юридического лица – специалистом кадровой службы либо специалистом, на которого возложено ведение кадрового делопроизводства) в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

10. В журнале указывается:

- а) номер и дата поступления уведомления;
- б) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, направившего уведомление;
- в) краткое содержание уведомления;
- г) должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление;
- д) дата передачи уведомления представителю нанимателя (работодателю);
- е) фамилия, имя и отчество (при наличии) и подпись лица, которому передано уведомление;
- ж) заверенная подписью муниципального служащего, направившего уведомление, отметка о получении второго экземпляра уведомления (отметка о направлении муниципальному служащему второго экземпляра уведомления почтой);
- з) сведения о результатах рассмотрения уведомления.

11. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью ответственного должностного лица, указанного в пункте 9 настоящего Порядка.

12. Нумерация в журнале ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации.

13. Ответственным должностным лицом, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, на уведомлении проставляется отметка о его поступлении с указанием даты регистрации, а также входящего номера.

14. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему, подавшему уведомление под роспись в журнале, либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр уведомления в день поступления передается под роспись представителю нанимателя (работодателю).

15. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

16. Представитель нанимателя (работодатель), как только 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.

17. Уведомление по поручению представителя нанимателя (работодателя) рассматривается:

- а) в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района - должностным

лицом комитета по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

б) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, наделенных правами юридического лица – должностным лицом кадровой службы соответствующего структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностным лицом соответствующего структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, не наделенных правами юридического лица - должностным лицом комитета по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

18. Должностное лицо, указанное в пункте 17 настоящего Порядка, рассматривает уведомление и по результатам его рассмотрения осуществляет подготовку мотивированного заключения.

19. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района.

20. Уведомление и надлежащим образом заверенная выписка из решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение N 1

к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя) муниципальным  
служащим Администрации  
Марьяновского муниципального  
района Омской области о  
возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

\_\_\_\_\_

(должность представителя нанимателя (работодателя),

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность муниципального служащего, направившего

\_\_\_\_\_

уведомление, фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10,11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной

\_\_\_\_\_

заинтересованности и ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего

\_\_\_\_\_

влияет или может повлиять на надлежащее объективное и беспристрастное исполнение им должностных

\_\_\_\_\_

обязанностей)

Вышеуказанная ситуация может повлиять на

\_\_\_\_\_

(указываются должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых

\_\_\_\_\_

негативно влияет или может негативно повлиять личная заинтересованность)

Для предотвращения (урегулирования) конфликта интересов мной предпринимались (не

предпринимались) меры: \_\_\_\_\_

(указать какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта

интересов или возможности его возникновения, приняты муниципальным служащим (если такие меры

принимались))

Для предотвращения (урегулирования) конфликта интересов необходимо: \_\_\_\_\_

(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

В случае рассмотрения настоящего уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района намерен(а) (не намерен(а)) лично присутствовать.

К настоящему уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_

(указываются имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы (копии),

подтверждающие доводы, факты и обстоятельства, изложенные в уведомлении)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата составления уведомления)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подпись муниципального служащего)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество лица зарегистрировавшего уведомление)

