

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Долганского сельсовета  
Крутихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ/проект/

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

№

с. Долганка

Об утверждении порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими администрации Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» руководствуясь Уставом муниципального образования Долганский сельсовет Крутихинского района Алтайского края Российской Федерации, с целью активизации работы по противодействию коррупции в администрации Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими администрации Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (прилагается).

2. Ведущему специалисту администрации Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края обеспечить:

а) ознакомление в недельный срок муниципальных служащих администрации Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края под роспись с настоящим постановлением;

б) регистрацию поступающих уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомления), муниципальными служащими администрации Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края в порядке, утвержденном настоящим постановлением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Крутихинского района и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов Крутихинского района Алтайского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.И.Фомакин  
Утверждён

Постановлением  
администрации Долганского  
сельсовета Крутихинского  
района Алтайского края  
от «\_\_» \_\_ 2016 № \_\_

**Порядок  
уведомления о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
муниципальными служащими  
администрации Долганского сельсовета Крутихинского района  
Алтайского края**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 2 статьи 11](#) Федерального закона от 28.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [подпунктом 11 пункта 1 статьи 12](#) Федерального закона от 02.03.2007 года № 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 Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (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) 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 муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного

характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим, 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 и организациями, с которыми муниципальный служащий, и (или) лица состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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 администрации Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края 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 администрации Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края передает работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка ведущим специалистом администрации Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края.

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 Долганского сельсовета Крутихинского района Алтайского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих 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 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 неприятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.

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 Долганского сельсовета Крутихинского района  
Алтайского края

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 № 2  
к Порядку

Форма

Журнал регистрации  
поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов  
муниципальных служащих Администрации Крутихинского района  
Алтайского края

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	8