

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа
от 15 марта 2023 г № 490

ПОРЯДОК
сообщения муниципальными служащими
администрации муниципального образования
город-курорт Анапа и руководителями муниципальных
учреждений муниципального образования город-курорт
Анапа о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), определяет процедуру сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа (далее – муниципальный служащий (руководитель учреждения) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий (руководитель учреждения) обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. При нахождении муниципального служащего (руководителя учреждения) в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий (руководитель учреждения) обязан представить уведомление о личной заинтересованности в день прибытия к месту работы.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности (далее – уведомление) на имя представителя нанимателя (работодателя) представляется муниципальным служащим (руководителем учреждения) в управление делами

администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление делами) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

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

6. Должностное лицо управления делами, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо), в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к Порядку).

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, нумерация журнала ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации.

7. В случае представления муниципальным служащим (руководителем учреждения) уведомления лично копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему (руководителю 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 (руководителю учреждения), представившему уведомление, 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 рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения.

10. Представителем нанимателя (работодателем) уведомление направляется в управление делами для осуществления его предварительного рассмотрения.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо управления делами имеет право:

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

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

получать от муниципального служащего (руководителя 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 уполно-

моченным должностным лицом управления делами в свободной форме 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 (руководителем 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:

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

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

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 город-курорт Анапа и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия).

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

17. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 15 Порядка, 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 (руководителю 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 (руководителя учреждения), направившего уведомление, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения представителем нанимателя (работодателем), должностным лицом управления делами.

18. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем четвертым пункта 15 Порядка, 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 (руководителя учреждения), направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем пятым пункта 15 Порядка, управление делами передает копию уведомления и заключения председателю комиссии не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

21. В случае направления уведомления и заключения на рассмотрение комиссии представитель нанимателя (работодатель) в течение двух рабочих дней с момента поступления информации о принятом комиссией решении принимает одно из решений, предусмотренных абзацами вторым – четвертым пункта 15 Порядка.

22. Копия уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения заключения выдается уполномоченным должностным лицом управления делами муниципальному служащему (руководителю учреждения) лично под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

23. Уведомление и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего (руководителя учреждения).

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными
служащими администрации
муниципального образования город-
курорт Анапа и руководителями
муниципальных учреждений
муниципального образования
город-курорт Анапа о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ФОРМА

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

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

(должность лица, направляющего
уведомление)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
номер телефона 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 город-курорт Анапа и урегулированию конфликта интересов намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при его рассмотрении (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю:

1. _____.
2. _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (фамилия, инициалы лица, направляющего уведомление)

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 уведомление) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

