



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО ИЗАНО» АХВАХСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368994, с. Изано

эл. почта: mo-izano@mail.ru тел/факс 8(964) 024 00 72

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» 12 2022 года

№ 4

«Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений на муниципальной службе в Администрации сельского поселения «Изано» Ахвахского района Республики Дагестан, руководствуясь Уставом сельского поселения, Администрация сельского поселения «село Изано» Ахвахского района Республики Дагестан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов) (далее – Порядок) (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения «село Изано» Ахвахского района Республики Дагестан

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации
МО «село Изано»



Султанов З.Р.

Приложение № 1

к постановлению Администрации
сельского поселения «село Изано»
Ахвахского района Республики Дагестан
от 18.12.2015 № 1



**«Порядок уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения (о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов)»**

1. Настоящим Порядком на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава сельского поселения «Изано» Ахвахского района Республики Дагестан, с учетом Указа Президента Российской Федерации 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» определяется порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов).

2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

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) муниципальными служащими (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 муниципальный служащий (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

5. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан направить специалисту по управлению персоналом Администрации сельского поселения «Изано» Ахвахского района Республики Дагестан (далее — специалисту по управлению персоналом) уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Уведомление с отметкой о регистрации в течение 1 рабочего дня после его регистрации направляется специалистом по управлению персоналом в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

В случае подачи уведомления муниципальным служащим, исполняющим одновременно полномочия председателя Комиссии, на время рассмотрения уведомления такого муниципального служащего полномочия председателя Комиссии переходят к заместителю председателя Комиссии.

Если муниципальным правовым актом, утверждающим состав Комиссии, должность заместителя председателя Комиссии не предусмотрена, на время рассмотрения уведомления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, председательствующий избирается на заседании Комиссии из числа членов Комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

8. Уведомление рассматривается специалистом по управлению персоналом.

9. При осуществлении проверки специалист по управлению персоналом вправе проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, а также получать от него письменные пояснения.

Глава сельского поселения Изано может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. По итогам рассмотрения уведомления специалист по управлению осуществляет подготовку мотивированного заключения.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (в случае, если такие запросы направлялись);

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

12. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. С мотивированным заключением в обязательном порядке должен быть ознакомлен муниципальный служащий, представившее уведомление.

14. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления с учетом мотивированного заключения принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, должностных (служебных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует Главе сельского поселения Изано применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Решение Комиссии направляется муниципальному служащему, представившему уведомление, а также Главе сельского поселения Изано не позднее трех дней со дня его принятия.

15. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя (работодателя) о
возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения (о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Главе сельского поселения «Изано» Ахвахского района Республики Дагестан

от

(должность, Ф.И.О.) _____

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 (служебных) 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: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
Комиссии по урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации и уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И. О.	Должно сть	Ф.И. О.	Должно сть	Подпи сь	