



Местная администрация
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2016 г.

№ 78

Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК 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

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента РФ 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», Уставом внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК Местная администрация

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК 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, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Ознакомить муниципальных служащих Местной администрации с настоящим Постановлением.
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Местной администрации



И.В. Миронов

ПОРЯДОК

сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК 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. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК 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 (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и регламентирует процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК (далее – муниципальные служащие) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрации таких сообщений, проверки содержащихся в них сведений и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с поступившим сообщением.

1.2. 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».

1.3. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления 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 (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Уведомление представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) и должно содержать следующие сведения:

1.5.1. фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;

1.5.2. должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

1.5.3. описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

1.5.4. предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.6. Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи и даты.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства сообщения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам сообщения.

1.8. Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) с момента, когда муниципальному служащему стало известно об их возникновении.

1.9. В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, при возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно (в течение одного рабочего дня) с момента прибытия к месту прохождения службы.

1.10. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной пунктом 1.3. настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Процедура сообщения представителю нанимателя (работодателю) о случаях возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) подается муниципальным служащим лично или посредством почтового отправления (в том числе заказного).

2.2. Прием и регистрацию уведомления осуществляет специалист Местной администрации МО УРИЦК, ответственный за ведение кадрового делопроизводства (далее – уполномоченное должностное лицо).

2.3. Уполномоченное должностное лицо в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), по форме, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Порядку.

2.4. Отказ в регистрации уведомления запрещается.

2.5. 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, и сведения об уполномоченном должностном лице, зарегистрировавшем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

2.6. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений сведения о частной жизни муниципального служащего, передавшего или направившего сообщение, а также сведения, составляющие его личную или семейную тайну.

2.7. Журнал регистрации уведомлений хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

2.8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления вручается муниципальному служащему, подавшему уведомление, лично в день подачи уведомления. На копии

уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.9. С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.10. Уполномоченное должностное лицо в день регистрации уведомления передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

2.11. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего рассматривает уведомление и принимает в пределах своей компетенции меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с федеральным законодательством.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Поступившее представителю нанимателя (работодателю) сообщение является основанием для проведения проверки и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.2. Для проведения проверки и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов по поручению представителя нанимателя (работодателя) уполномоченное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений и готовит мотивированное заключение о соблюдении муниципальным служащим установленных требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.3. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку:

3.3.1. надлежащего исполнения муниципальным служащим требований статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.3.2. причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения, возникновению личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов муниципального служащего.

3.4. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо имеет право:

3.4.1. проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим в установленном порядке уведомление;

3.4.2. получать от муниципального служащего, направившего в установленном порядке уведомление, письменные пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов муниципального служащего;

3.4.3. направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

3.5. Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

3.5.1. давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

3.5.2. ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.6. Проверка проводится в течение 4 рабочих дней с даты принятия решения о ее проведении.

3.7. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверки. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.8. Уполномоченным должностным лицом по результатам проверки подготавливается мотивированное письменное заключение, в котором содержатся:

3.8.1. сведения, подтверждающие или опровергающие факт наличия конфликта интересов или возможности его возникновения, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов муниципального служащего;

3.8.2. анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения, возникновению личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципального служащего;

3.8.3 перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения, возникновению личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципального служащего.

3.9. В течение 1 рабочего дня после окончания проверки уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне. При невозможности ознакомления муниципального служащего, в связи с его отсутствием на рабочем месте с результатами проверки в течение 1 рабочего дня после окончания проверки, уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить муниципального служащего с результатами проверки в течение 1 рабочего дня с даты его выхода на работу.

3.10. По результатам рассмотрения мотивированного заключения представителем нанимателя (работодателем) принимается решение о передаче уведомления, заключения и других материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). В случае направления запросов в органы прокуратуры Российской Федерации, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения все материалы представляются Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.11. Комиссия рассматривает переданные материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым решением Муниципального Совета МО УРИЦК № 189 от 30.10.2013 г.

3.12. По результатам рассмотрения, в случае установления факта наличия конфликта интересов или возможности его возникновения, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения или применить к муниципальному служащему, конкретную меру ответственности.

3.13. С учётом решения Комиссии, представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о том, действительно ли существует конфликт интересов или возможность его возникновения, личная заинтересованность приводит ли или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Заключительные положения

4.1. Представитель нанимателя (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.

4.2. 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.

4.3. В течение 2 рабочих дней с момента принятия представителем нанимателя (работодателем) решения уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить муниципального служащего, представившего уведомление, с данным решением. При невозможности ознакомления муниципального служащего, в связи с его отсутствием на рабочем месте с принятым решением представителем нанимателя (работодателем) в течение 2 рабочих дней с момента принятия данного решения, уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить муниципального служащего с данным решением в течение 2 рабочих дней с даты его выхода на работу.

4.4. Уведомление, заключение по результатам проверки и письменно оформленное решение представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего после вынесения решения представителем нанимателя (работодателем).

4.5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного муниципального служащего в связи с утратой доверия.

4.6. В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

Приложение № 1 к Порядку сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальными служащими Местной администрации внутригородского Муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК 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 Местной администрации МО УРИЦК

от _____
(Ф.И.О.)

(наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

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 со ст. 11 Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. ст.12, 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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 конфликта интересов, личной заинтересованности (нужное подчеркнуть): _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной администрации внутригородского города федерального значения Муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа УРИЦК и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись лица, принявшего и зарегистрировавшего уведомление) (расшифровка подписи)

