



АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2021 № 292-01-02-820-п

Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации Бардымского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 17.03.2021 № 37 «Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края», администрация Бардымского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Бардымского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Бардымского муниципального района от 28.10.2015 № 487 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Бардымского муниципального района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».

3. Постановление разместить на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края barda.rf.

4. Контроль исполнения постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бардымского муниципального округа Исмакаева И.Р.

Глава муниципального округа -
глава администрации Бардымского
муниципального округа

Х.Г. Алапанов

Утвержден
постановлением администрации
Бардымского муниципального
округа
от _____ № _____

Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Бардымского
муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о
возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции), указом губернатора Пермского края от 17.03.2021 № 37 «Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления муниципальными служащими администрации Бардымского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно - муниципальный служащий, конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия "личная заинтересованность" и "конфликт интересов" в настоящем Типовом порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Муниципальный служащий, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах представителя нанимателя (работодателя) путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представляющего Уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное

исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись муниципального служащего, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. В случае нахождения муниципального служащего не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя (работодателя) муниципальный служащий знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в отдел управления делами администрации Бардымского муниципального округа или должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – структурное подразделение).

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается муниципальному

служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления представителю нанимателя (работодателя).

11. Представитель нанимателя (работодателя) не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в структурное подразделение для рассмотрения в порядке, установленном нормативным правовым актом Бардымского муниципального округа.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Бардымского
муниципального округа представителя
нанимателя (работодателя) о возникшем
конфликте интересов или о возможности
его возникновения

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя,
отчество
представителя нанимателя)

(должность, фамилия, имя,
отчество
гражданского служащего,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, 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 <1>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности <2>:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность:

_____.
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.
Намереваюсь (не намереваюсь) <1> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Бардымского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

" ____ " _____
20__ г. _____ (подпись лица, представившего уведомление) _____ (расшифровка подписи)

Приложение <3>:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г., рег. N _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

<1> Нужно подчеркнуть.

<2> Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность

муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку
уведомления муниципальными
служащими администрации Бардымского
муниципального округа представителя
нанимателя (работодателя) о возникшем
конфликте интересов или о возможности
его возникновения

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

N п/ п	Дата регистрац ии уведомлен ия	ФИО, должность лица, представивш его уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересован ность муниципально го служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастн ое исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистри ровавшего уведомлен ие	Подпись лица, представившег о уведомление, в получении копии уведомления/д ата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6