



АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2022

№ 176

пгт Опарино

О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», принимая во внимание Указ 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», на основании Устава муниципального образования Опаринский муниципальный округ Кировской области администрация Опаринского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава Опаринского муниципального округа

А.Д. Макаров

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Опаринского муниципального
округа от 02.03.2022 № 176

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Муниципальные служащие администрации Опаринского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) обязаны уведомлять представителя нанимателя 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.

2. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, представить главе Опаринского муниципального округа (далее – глава округа) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), а в случае нахождения муниципального служащего в отпуске, служебной командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, а также в иных случаях, когда он не может представить в письменном виде Уведомление, муниципальный служащий обязан не позднее следующего рабочего дня после возвращения из командировки и (или) выхода на службу представить главе округа Уведомление.

3. Муниципальный служащий самостоятельно составляет Уведомление в письменном виде на имя главы округа и представляет его сектор кадровой работы отдела юридической и кадровой работы (далее - сектор кадровой работы). Рекомендуемый образец Уведомления приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку.

4. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые муниципальным служащим по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае если Уведомление не может быть передано муниципальным служащим лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

5. Уведомление регистрируется сектором кадровой работы в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал). Журнал приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку.

6. Копия Уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7. На копии Уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации Уведомления, сектор кадровой работы обеспечивает его направление главе округа.

9. Глава округа по результатам рассмотрения Уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что муниципальным служащим, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть Уведомление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

10. В случае принятия решения, предусмотренного **подпунктом "б" пункта 9** настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Руководитель обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему Уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного **подпунктом "в" пункта 9** настоящего Порядка, Руководитель рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, направившего Уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного **подпунктом "г" пункта 9** настоящего Порядка, Уведомление направляется в сектор кадровой работы, который может осуществлять предварительное рассмотрение Уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомления сектор кадровой работы имеет право получать от муниципальных служащих, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы

государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

13. По результатам предварительного рассмотрения Уведомлений сектором кадровой работы подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомлений в сектор кадровой работы.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 12 настоящего Порядка, Уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления Уведомлений в сектор кадровой работы.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Рассмотрение Уведомлений и принятие по ним соответствующих решений осуществляются в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №2

к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, представившем уведомление		Отметка о получении муниципальным служащим копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество	должность			