ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с [подпунктом 11 пункта 1 статьи 12](consultantplus://offline/ref=62CE5C3C416710C360089392581C85565CBAEF2A2E18523201D68ABD6AC87B6BEBBA97AF95C993C5C4C7267B4D07FFC97B6654B77FuBM) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с [пунктом 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=62CE5C3C416710C360089392581C85565CBAEA2D281A523201D68ABD6AC87B6BEBBA97A695C5CCC0D1D67E744F19E1CE627A56B5F97EuCM) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [подпунктом «б» пункта 8](consultantplus://offline/ref=62CE5C3C416710C360089392581C85565EB6EB27241A523201D68ABD6AC87B6BEBBA97A697C2C79D82997F28094CF2CC657A54B2E5EE1A2777u3M) Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 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", [подпунктом 11 пункта 1 статьи 12](consultantplus://offline/ref=62CE5C3C416710C360088D9F4E70DB5358B4B522251550665589D1E03DC1713CACF5CEE4D3CFC49C86997F28094CF2CC657A54B2E5EE1A2777u3M) Закона Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области" и определяет порядок сообщения муниципальными служащими комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, порядок организации проверки сведений, указанных в уведомлении (далее - порядок).

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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.

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

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

4. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод, и (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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан представить уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в отдел по обеспечению деятельности комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения ситуации, подпадающей под конфликт интересов.

Уведомление подлежит регистрации в [Журнале](#P124) регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал) в течение одного рабочего дня по форме (приложение N 2 к настоящему порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Регистрация уведомления осуществляется отделом по обеспечению деятельности - в день поступления и в этот же день уведомление передается на рассмотрение Председателю комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее-Председатель Комитета)

6. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может уведомить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать председателя Комитета с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, прибытии к месту работы, возобновлении исполнения трудовых обязанностей уведомить председателя Комитета в установленном порядке.

7. [Уведомление](#P66) оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему порядку).

В уведомлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление;

б) замещаемая должность муниципальной службы

в) информация о личной заинтересованности муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

г) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства, муниципального района (излагается в свободной форме);

д) предложения по урегулированию конфликта интересов;

е) дополнительная информация;

ж) дата подачи уведомления.

Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указанием даты его составления и визируется начальником отдела по обеспечению деятельности Комитета.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

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

9. Начальник отдела по обеспечению деятельности докладывает Председателю Комитета о поступившем уведомлении.

10. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению председателя Комитета отделом по обеспечению деятельности может проводиться проверка.

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

а) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

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

11. Председатель Комитета направляет уведомление (и результаты проверки в случае ее проведения) в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) для рассмотрения в течение семи рабочих дней.

Комиссия вправе получать в установленном порядке от муниципальных служащих, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае направления запросов решение комиссии представляется председателю Комитета в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов.

12. С учетом решения комиссии Председатель Комитета принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и предпринимает необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. 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.

14. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к Порядку | |
|  |  |  | |
| (отметка об ознакомлении) |  | (представителю нанимателя (работодателя)) | |
|  |  |  | |
|  |  | от |  |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  | (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения) | |

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: |  | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть). | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  |  |  | ( |  | ) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  |  | (Ф.И.О.) |  |

Приложение № 2

к Порядку

Журнал учета поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Уведомление  (№, дата) | Ф.И.О.,  должность лица,  подавшего  уведомление | Наименование  структурного  подразделения | Отметка в получении копии уведомления | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_