



Председатель Контрольного органа Сысертского городского округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.02.2023 г.

№ 10

г. Сысерть

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольном органе Сысертского городского округа 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»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольном органе Сысертского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Настоящее распоряжение разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Контрольного органа Сысертского городского округа <http://ko-sysert.ru>.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Контрольного органа
Сысертского городского округа

С.Л. Банникова

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольного органа
Сысертского городского
округа
от 06.02.2023 г. № 10

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольном органе Сысертского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

- порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольном органе Сысертского городского округа (далее - муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение);
- перечень сведений, содержащихся в таких сообщениях;
- порядок регистрации этих сообщений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. В пункте 2 настоящего Порядка 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) муниципальным служащим 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.

4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить об этом с помощью любых доступных средств связи работодателю, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить сообщение.

6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование муниципальным служащим работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного сообщения согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Сообщение должно содержать сведения:

- 1) о муниципальном служащем, составившем сообщение (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Сообщение подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления сообщения.

9. Сообщение подается муниципальным служащим лицу, работодателю либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации сообщений указывается регистрационный номер, который присваивается сообщению в момент его регистрации, дата регистрации сообщения, а также сведения о муниципальном служащем, составившем сообщение. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации

сообщения указываются также на первой странице текста сообщения. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего сообщения, после чего подлежит уничтожению.

Копия сообщения с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему сообщение, по его требованию.

10. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в сообщении, по решению работодателя может проводиться проверка.

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

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

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

11. Работодатель направляет сообщение (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Сысертского городского округа и урегулированию конфликта интересов и, с учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. 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.

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.

13. О принятом решении работодатель информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

ФОРМА СООБЩЕНИЯ

Представителю
(работодателю)

нанимателя

(инициалы, фамилия в дательном падеже)
от

(фамилия, инициалы муниципального
служащего
в родительном падеже)

(наименование должности)

СООБЩЕНИЕ <1>
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ
ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит

_____ или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная
заинтересованность)3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" __ " _____ 20__ г. _____ (подпись)

<1> Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений:

№ _____ " __ " _____ 20__ г.

Форма

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ
в Контрольном органе Сысертского городского округа**

Сообщение		Ф.И.О. муниципа льного служа щего, подавше го сообщени е	Должность муници пального служащего	Ф.И.О. регистри рующего	Подпись регистри рующего	Подпись муниципа льного служащего, подавшего сообщение	Отметка о получени и копии сообщени я («копию получил», подпись)
№	дата регистра ции						
1	2	3	4	5	6	7	8