



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 19 » января 2023 год

№ 01-24/3

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты муниципального образования Динской район 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», с целью противодействия коррупционным проявлениям в Контрольно-счётной палате муниципального образования Динской район, и в соответствии со ст.67 Устава муниципального образования Динской район:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты муниципального образования Динской район (далее-Палата) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее- Порядок) (прилагается).

2. Старшему инспектору Ищенко С.С. осуществлять прием уведомлений муниципальных служащих Палаты о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Порядком.

3. Старшему инспектору Прудниковой О.К. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Динской район в сети «Интернет» (<https://dinskoi-raion.ru/ksp/>).

4. Старшему инспектору Ищенко С.С. ознакомить сотрудников Контрольно-счётной палаты муниципального образования Динской район с настоящим распоряжением.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Палаты Молчанову И.В.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

А.И.Левченко

Порядок уведомления представителя
нанимателя (работодателя) муниципальными служащими
Контрольно-счётной палаты муниципального образования
Динской район о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральном законе должностной (служебной) обязанности муниципального служащего Контроль-счетной палаты муниципального образования Динской район (далее-муниципальные служащие) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту 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. 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.

Раздел II. Основные требования к предотвращению и (или)
урегулированию конфликта интересов

4. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить Председателя Палаты о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подав уве-

домление по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Уведомление подается муниципальным служащим не позднее трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно (должно было стать известно) о возникновении личной заинтересованности.

При невозможности по уважительным причинам (болезнь, отпуск, нахождение в командировке) подачи уведомления в указанный срок, муниципальный служащий обязан подать уведомление не позднее трех рабочих дней со дня прекращения обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

6. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- наименование должности муниципальной службы;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им должностных обязанностей;
- 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 (при наличии предложений);
- намерение лично присутствовать (отсутствовать) на заседании Комиссии;
- дата подачи уведомления;
- подпись муниципального служащего.

7. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее- Журнал) в день поступления должностным лицом Палаты ответственным за кадровое делопроизводство и передается председателю Палаты. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Палаты.

В журнале указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведётся в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

8. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление. Отказ в принятии и (или) регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

9. Председатель Палаты после ознакомления с уведомлением передает материалы для организации проверки и подготовки мотивированного заключения должностному лицу Палаты, ответственному за кадровое делопроизводство.

10. Муниципальный служащий за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, может быть уволен со службы в связи с утратой доверия со стороны работодателя.

Раздел III. Организация проверки информации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принятие решения по ее итогам

11. Уведомление рассматривается должностным лицом Палаты ответственным за кадровое делопроизводство, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностное лицо Палаты, ответственное за кадровое делопроизводство, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Палаты может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Палате (далее-Комиссия). В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

13. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, а также рекомендации для принятия решений.

14. Поступившие в Комиссию уведомление, а также заключение и другие материалы рассматриваются в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Палате (далее-Положение).

15. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из предусмотренных Положением решений.

Заместитель председателя



И.В.Молчанова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) муниципальными служащими
Контрольно-счётной палаты муниципального образования
Динской район о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов,
утвержденному распоряжением Контроль-
но-счётной палаты муниципального образования
Динской район
от 19.01.2023 №01-24/3

Председателю Контроль-
но-счётной палаты муниципального
образования Динской район

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

(наименование должности)

фамилия, инициалы муниципального служащего в родитель-
ном падеже)

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодей-
ствии коррупции» сообщаю, что: _____

(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 заседании Ко-миссии при рас-
смотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Дата

подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтере-
сованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к кон-
фликту интересов « » _____ 201__ г. № ____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) муниципальными служащими
Контрольно-счётной палаты муниципального образования
Динской район о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов,
утвержденному распоряжением Контрольно-
счётной палаты муниципального образования
Динской район
от 19.01.2023 №01-24/3

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

№	Дата реги- страции	Ф.И.О., должность муни- ципального служащего, подавшего уведомление	Должность, подпись лица, зарегистриро- вавшего уведомление	Примечание