



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2016

№ 235

г.Ейск

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район, и урегулированию конфликта интересов (в новой редакции) и Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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», статьями 61, 66, 70 Устава муниципального образования Ейский район постановляю:

1. Утвердить:

1) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район, и урегулированию конфликта интересов (в новой редакции) (приложение №1).

2) Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район, о возникновении личной

2

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №2).

2. Пункт 1 постановления администрации муниципального образования Ейский район от 25 февраля 2015 года № 135 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район и урегулированию конфликта интересов» считать утратившим силу.

3. Отраслевым органам администрации муниципального образования Ейский район утвердить Положения о порядке сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов для руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Зайцев) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
Ейский район



 Ю.А. Келембет

ПРИЛОЖЕНИЕ **6А**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования Ейский район
от «**25**» **мая** 2016 г. № **235**

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район, и урегулированию конфликта интересов (в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район (далее – руководители подведомственных муниципальных учреждений), и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, актами главы администрации (губернатора) Краснодарского края, администрации муниципального образования Ейский район, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является:

1.3.1. Содействие администрации муниципального образования Ейский район в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район и руководителями подведомственных муниципальных учреждений ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к

служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. Осуществление в администрации муниципального образования Ейский район мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район, отраслевых органов, обладающих статусом юридического лица администрации муниципального образования Ейский район, и руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации муниципального образования Ейский район, которым определяются ее состав и порядок работы.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. Глава муниципального образования Ейский район может принять решение о включении в состав комиссии:

2.3.1. Представителя общественной организации ветеранов, созданной в администрации муниципального образования Ейский район;

2.3.2. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации муниципального образования Ейский район;

2.3.3. Депутатов Совета муниципального образования Ейский район.

2.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. Лица, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с учреждениями и организациями, на основании запроса главы муниципального образования Ейский район. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют

2.6.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации муниципального образования Ейский район должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2.6.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципальной службы, руководителя подведомственного муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседания с участием только муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район недопустимо.

2.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. Представление главой муниципального образования Ейский район материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим, руководителем подведомственного муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим, руководителем подведомственного муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.1.2. Поступившее в подразделение кадровой службы в установленном нормативным правовым актом порядке:

обращение гражданина, замещавшего в муниципальном образовании Ейский район должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, в наибольшей степени подверженных коррупции в администрации муниципального образования Ейский район, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.3. Представление главы муниципального образования Ейский район или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, руководителем подведомственного муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Ейский район мер по предупреждению коррупции;

3.1.4. Представление главой муниципального образования Ейский район материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.»;

3.1.5. Поступившее в администрацию муниципального образования Ейский район уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на

выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район, в подразделение кадровой службы. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.6. Уведомление, указанное в абзаце 4 подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается подразделением по противодействию коррупции, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения или уведомлений, указанных в абзаце 4 подпункта 3.1.2 пункта 3.1 и подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения и подразделения по противодействию коррупции имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим администрации муниципального образования Ейский район и руководителями подведомственных муниципальных

учреждений, представившими обращение или уведомление, получать от них письменные пояснения, 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. 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.

3.8. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.8.1 В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.9. и 3.10. настоящего Положения;

3.8.2 Организует ознакомление муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию муниципального образования Ейский район, и с результатами ее проверки;

3.8.3 Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.9. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

3.10. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальной служащий, руководитель подведомственного муниципального учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1. настоящего Положения.

3.11.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения или гражданина в случае:

если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 3.1.2 пункта 3.1. настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

если муниципальный служащий, руководитель подведомственного муниципального учреждения или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Бйский район, либо являвшегося руководителем подведомственного муниципального учреждения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальными служащими, руководителем подведомственного муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.14.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем подведомственного муниципального учреждения, являются достоверными и полными;

3.14.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем подведомственного муниципального учреждения, являются недостоверными и/или неполными. В этом случае комиссия рекомендует работодателю муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения применить к нему конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.1 пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.15.1. Установить, что муниципальный служащий, руководитель подведомственного муниципального учреждения соблюдал требования к служебному поведению и/или требования об урегулировании конфликта интересов.

3.15.2. Установить, что муниципальный служащий, руководитель подведомственного муниципального учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и/или требования об урегулировании конфликта

интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения указать муниципальному служащему, руководителю подведомственного муниципального учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, руководителю подведомственного муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.16.1. Дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

3.16.2. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2 пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.17.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем подведомственного муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

3.17.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем подведомственного муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю подведомственного муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

3.17.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем подведомственного муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к муниципальному служащему, руководителю подведомственного муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов;

3.26.3. Предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю подведомственного муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

3.26.4. Содержание пояснений муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

3.26.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

3.26.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования Ейский район;

3.26.7. Другие сведения;

3.26.8. Результаты голосования;

3.26.9. Решение и обоснование его принятия.

3.27. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, руководитель подведомственного муниципального учреждения.

3.28. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются работодателю, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, руководителю подведомственного муниципального учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.29. Работодатель муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю подведомственного муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении комиссия уведомляется письменно в месячный срок со дня поступления протокола заседания комиссии. Решение работодателя муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения информация об этом представляется главе муниципального образования Ейский район, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю

подведомственного муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.31. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем подведомственного муниципального учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.32. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.33. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации муниципального образования Ейский район, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Ейский район, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

3.34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район.

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ейский район



С.Б. Мушинская

ПРИЛОЖЕНИЕ 52

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 муниципального образования Ейский район
 от «25» мая 2016 г. № 235

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Ейский район, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации муниципального образования Ейский район (далее – муниципальные служащие), руководители муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Ейский район (далее – руководители подведомственных муниципальных учреждений) 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.

3. 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), согласно приложению № 1 к настоящему Положению и передается в отдел контроля в сфере закупок и противодействия коррупции администрации муниципального образования Ейский район (далее – подразделение по противодействию коррупции) для предварительного рассмотрения уведомления.

3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отгиском гербовой печати администрации муниципального образования Ейский район.

Структура журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Положению.

Ведение журнала возлагается на ответственное лицо подразделения по противодействию коррупции.

3.2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления подразделение по противодействию коррупции имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем 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.

3.3. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

3.4. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район и урегулированию конфликта интересов (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.

4. Председателем комиссии, по результатам проведения ее заседания, принимается одно из следующих решений:

4.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем подведомственного муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

4.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем подведомственного муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) работодателю муниципального служащего, руководителю подведомственного муниципального учреждения и (или) работодателю руководителя подведомственного муниципального учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

4.3. Признать, что муниципальный служащий, руководитель подведомственного муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует

работодателю муниципального служащего, руководителя подведомственного муниципального учреждения применить к муниципальному служащему, руководителю подведомственного муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4.2 пункта 4 настоящего Положения, председатель комиссии принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление принять такие меры.

Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район

 С.Б. Мушинская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащим администрации муниципального образования Ейский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе муниципального образования
Ейский район

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещаемая должность)

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 заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ейский район и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

" " 20 г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район

 С.Б. Мушинская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащим
администрации муниципального
образования Ейский район
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о сообщении муниципальными
служащими администрации муниципального образования
Ейский район о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№	Дата поступления уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления
		Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения	Контактный номер телефона	

Начальник отдела муниципальной
службы и кадровой работы
администрации муниципального
образования Ейский район



С.Б. Мушинская