

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2016 г.

№ 36

г. Горняк

Об утверждении Порядка сообщения  
муниципальными служащими  
возникновении личной заинтересованности

В соответствии с Указом 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», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Локтевский район Алтайского края, **постановляю:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Локтевского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Администрации района

В.М.Мирошников

**ПОРЯДОК**  
**сообщения муниципальными служащими о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**I. Общие положения**

1. Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, сообщения указанными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принятия ими мер по недопущению любой возможностивозникновения конфликта интересов (далее - Порядок) распространяется на служащих, замещающих муниципальные должности Администрации района, при замещении которых на основании трудового договора служащие и граждане, претендующие на их замещение, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, (далее – служащий).

2. Служащий обязан письменно уведомлять работодателя (его представителя) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно.

**II. Порядок уведомления служащими**  
**об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

3. Уведомление об обращении к служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) составляется служащим в произвольной форме и подписывается им лично.

4. Перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлении:  
- фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего, заполнившего уведомление, замещаемая им должность (в случае, если стали известными

факты обращения к иным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений - фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая данным должностным лицом должность);

- время, дата склонения служащего к совершению коррупционного правонарушения;

- все известные сведения о физическом лице, склоняющем служащего к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность);

- обстоятельства склонения служащего к совершению коррупционного правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление);

- способ склонения служащего к совершению коррупционного правонарушения (угроза, обещание, обман, насилие);

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица);

- дата заполнения служащего уведомления;

- подпись служащего, заполнившего уведомление.

5. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется соответствующим кадровым подразделением, ведущим учет и хранение персональных данных на служащего (далее - кадровое подразделение).

6. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об обращении к служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений). Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Отказ в принятии уведомления не допускается.

7. **В журнале регистрации уведомлений** должно быть отражено следующее:

- порядковый номер;

- регистрационный номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего, представившего уведомление;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, зарегистрировавшего уведомление;

- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего уведомление для проверки содержащихся в нем сведений;

- сведения о принятом решении с указанием даты;

- особые отметки.

8. Запрещается отражать в журнале регистрации уведомлений ставшие известными сведения о частной жизни служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую **законом**.

9. Журнал регистрации уведомлений хранится в кадровом подразделении не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется кадровым подразделением.

11. Проверка проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. В ходе проверки проверяется наличие в представленных служащим сведениях признаков состава правонарушения.

13. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется работодателю (его представителю) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

### III. Порядок сообщения работодателю (его представителю) о возникновении личной заинтересованности служащего при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

14. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение), составляется служащим в письменном виде в произвольной форме и подписывается им лично.

В сообщении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) служащего, заполнившего сообщение, замещаемая им должность;

- описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью служащего и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства;

- о мерах, направленных на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятых служащим, если такие меры предпринимались.

К сообщению прилагаются имеющиеся в распоряжении служащего материалы, подтверждающие изложенное.

При нахождении служащего в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может по объективным причинам сообщить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он

обязан проинформировать своего работодателя (его представителя) с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - сообщить работодателю (его представителю) в установленном настоящим пунктом порядке.

Служащий направляет сообщение работодателю (его представителю) через кадровое подразделение.

15. Кадровое подразделение осуществляет регистрацию сообщения в журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации сообщений).

Листы журнала регистрации сообщений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Отказ в принятии сообщения не допускается.

**В журнале регистрации сообщений** должно быть отражено следующее:

- порядковый номер;
- регистрационный номер сообщения;
- дата и время регистрации сообщения;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон служащего, представившего сообщение;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, зарегистрировавшего сообщение;
- сведения о принятом решении с указанием даты;
- особые отметки.

Копия зарегистрированного сообщения после регистрации выдается служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

На копии сообщения ставится отметка о регистрации с указанием даты и регистрационного номера сообщения, фамилии, инициалов, должности и личная подпись лица, принявшего сообщение.

Оригинал сообщения направляется кадровым подразделением на рассмотрение работодателю (его представителю), которому оно адресовано.

Принятое работодателем (его представителем) решение заносится кадровым подразделением в журнал регистрации сообщений и доводится до служащего, представившего сообщение, под роспись либо иным способом, позволяющим установить факт ознакомления служащего с принятым решением.

#### IV. Порядок принятия служащим мер, направленных на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов

16. К мерам, принимаемым служащим, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

- сообщение работодателю (его представителю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- передача принадлежащих служащему ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.