

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.11.2022 г. №  **453** с. Байкалово

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Байкаловского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B7E6E49FFEB17C2233B3448DCBB61AEAE7310C9876C4011AE180AF649EA692832E76AE4B2yCi6F) «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D554F2A8CDB94D804B2BEA20A7E9F22B796442F9E11BC2233B3448DCBB61AEAE7310C98E6C4C4EAB0D1BAE44ED703732F876E6B0C6yFi5F) «О противодействии коррупции», руководствуясь [статьей 26](consultantplus://offline/ref=F316179786BAD3762192061E2F24F4CAF78EAD5CEBEBDD1A1E74311A08FFE45ABFB35204AFAA82D982D874D4150AC9562A311D28AFDAA05210234BB9P3G8F) Устава Байкаловского муниципального района, **Администрация Байкаловского муниципального района Свердловской области,**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#P37) уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Байкаловского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Организационному отделу Администрации Байкаловского муниципального района ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Байкаловского муниципального района, с настоящим Постановлением под роспись и представить информацию об ознакомлении в отдел правовой и архивной деятельности Администрации Байкаловского муниципального района.

3. Признать утратившим силу [Постановление](consultantplus://offline/ref=F316179786BAD3762192061E2F24F4CAF78EAD5CEEE1D41D12766C1000A6E858B8BC0D01A8BB82D881C676DC0B039D05P6GCF) Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 29.12.2015г. № 509 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

4. Опубликовать данное Постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Байкаловского муниципального района <http://mobmr.ru>.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам О.А. Емельянову.

Глава

Байкаловского муниципального района А.Г. Дорожкин

Утвержден

Постановлением Администрации

Байкаловского муниципального района

от 14.11. 2022 г. № 453

[Порядок](#P37) уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Байкаловского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [частью 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=749C3901698CAE182A20EC67E120076AF97D324EABA219A7F24A555C3EFFFF111AC7C3735A1B6E50A98ABA32B20AA12ED4E79B6B7BI9o0F) Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [пунктом 11 части 1 статьи 12](consultantplus://offline/ref=749C3901698CAE182A20EC67E120076AFE773948A1AE19A7F24A555C3EFFFF111AC7C37A5A173155BC9BE23FB513BE2ECBFB9969I7oBF) 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 уведомлять о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

- порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Байкаловского муниципального района Свердловской области (далее - муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

- перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

- порядок регистрации этих уведомлений 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](#Par4) 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 приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

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 уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи работодателя и (или) организационный отдел Администрации Байкаловского муниципального района (далее - кадровая служба), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной [пунктом 4](#Par6) настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

7. Информирование муниципальным служащим работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного [уведомления](#Par72) согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать сведения:

1) о муниципальном служащем, составившем уведомление (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.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление подается муниципальным служащим в организационный отдел Администрации Байкаловского муниципального района либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в день поступления в [журнале](#Par118) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, по его требованию.

10. Кадровая служба передает работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка кадровой службой.

Муниципальный служащий, направивший уведомление, 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.

12. Уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) по решению работодателя представляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Байкаловского муниципального района.

Работодателем по результатам рассмотрения уведомления, а в случае его направления в комиссию - с учетом решения комиссии, принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами 2](#Par31) и [3 пункта 12](#Par32) настоящего Порядка, работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.

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.

14. Кадровая служба обеспечивает информирование о принятом работодателем решении муниципального служащего, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

15. Непринятие муниципальным служащим, являющимся работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий, является правонарушением, влекущим увольнение с муниципальной службы (освобождение от должности) муниципального служащего, являющегося работодателем, в связи с утратой доверия.

16. Муниципальный служащий обязан уведомить в соответствии с [пунктом 4](#Par6) настоящего Порядка, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, направленное муниципальным служащим, рассматривается в таком же порядке, в котором осуществляется рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Приложение № 1

к Порядку уведомления

муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы

в Администрации Байкаловского муниципального района,

о возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Форма уведомления

# Представителю нанимателя (работодателю)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (инициалы, фамилия в дательном падеже)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# фамилия, инициалы муниципального служащего

# в родительном падеже)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование должности

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# с указанием подразделения органа)

# УВЕДОМЛЕНИЕ [1](#Par100)

# 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)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 4. Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта

# интересов в Администрации Байкаловского муниципального района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись)

# 

# 1 Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку уведомления

муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы

в Администрации Байкаловского муниципального района,

о возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

ФОРМА

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ

К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения органа | Ф.И.О. регистрирующего | Подпись регистрирующего | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления ("копию получил", подпись) |
| номер | дата регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |