ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

05.07.2016 года № 380

Об утверждении Порядка

уведомления работодателя

о возникновении конфликта

интересов и его урегулировании

работниками, замещающими

должности в органе местного

самоуправления, не отнесенные

к должностям муниципальной

службы, и работниками,

замещающими должности

в организациях, созданных в целях

выполнения задач, поставленных

перед органом местного

самоуправления, включая

определение должностных лиц,

уполномоченных на рассмотрение

информации о случаях возникновения

конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Волкову Н.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 05.07.2016 года № 380

Порядок уведомления работодателя

о возникновении конфликта интересов

и его урегулировании работниками, замещающими

должности в органе местного самоуправления, не отнесенные

к должностям муниципальной службы, и работниками,

замещающими должности в организациях, созданных

в целях выполнения задач, поставленных перед

органом местного самоуправления, включая определение

должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение

информации о случаях возникновения конфликта интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов (далее именуется – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов (далее именуются – работники).

2. Работник обязан уведомить своего непосредственного начальника (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее именуется – Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту прохождения службы в тот же день в письменной форме направить работодателю (его представителю) Уведомление.

4. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку).

В Уведомлении указываются:

1) должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество;

2) должность работника, его фамилия, имя, отчество;

3) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

4) меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление в день поступления регистрируется работником кадрового подразделения органа местного самоуправления либо должностным лицом, ответственным за профилактику работы по противодействию коррупции и иных правонарушений органа местного самоуправления.

8. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) Уведомление.

9. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

10. Кадровое подразделение органа местного самоуправления либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю (его представителю).

11. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

1) об отсутствии признаков конфликта интересов;

2) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых работником и непосредственным начальником работника, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);

3) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

12. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя (его представителя) прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

13. Работодатель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

14. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит кадровое подразделение органа местного самоуправления либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Результаты проверки докладываются работодателю (его представителю). В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах 1, 2 [пункта 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%82%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%82%D1%8C%21%20%282%29.rtf#sub_1142)1 настоящего Положения.

15. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в кадровом подразделении органа местного самоуправления либо у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех лет, после чего передаются в архив.

16. Кадровое подразделение органа местного самоуправления либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к [Порядку](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%20%D1%83%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D1%82%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%BE%D0%B2.%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%82%D1%8C%21%20%282%29.rtf#sub_1000) уведомления

работодателя о возникновении

конфликта интересов и его урегулировании

 работниками, замещающими должности

в органе местного самоуправления,

не отнесенные к должностям муниципальной

службы, и работниками, замещающими должности

в организациях, созданных в целях выполнения

задач, поставленных перед органом местного

самоуправления, включая определение должностных

лиц, уполномоченных на рассмотрение информации

о случаях возникновения конфликта интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его представителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, т/ф)

Уведомление № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный №) (дата регистрации)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» сообщаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий); указываются меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)