ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

КИЗИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ № 40

с. Кизильское от «5» августа 2020 г.

«Об утверждении Порядка уведомления

О возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту

интересов, муниципальными служащими

Финансового управления Кизильского муниципального района»

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», на основании постановления Губернатора Челябинской области от 24.02.2016 №65 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», руководствуясь Положением о Финансовом управления Кизильского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая может или приводит к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Опубликовать настоящий приказ в сети Интернет на официальном сайте администрации Кизильского муниципального района.

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

Начальник Финансового управления

Кизильского муниципального района З.А. Вишнякова

Приложение 1

к приказу Финансового управления

Кизильского муниципального района

от 5 августа  2020 г. № 40

**Порядок уведомления муниципальным служащим Финансового управления Кизильского муниципального района  представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим Финансового управления Кизильского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан и принят в целях реализации Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа 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».

1.2.   Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3.   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) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 данное лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Муниципальный служащий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан сообщать об этом представителю нанимателя (работодателю) как только ему станет об этом известно.

При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места службы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он уведомляет  с помощью любых доступных средств связи.

**II. Порядок поступления и рассмотрения уведомления**

 2.1.   Настоящий  Порядок  регулирует поступление и рассмотрение уведомления муниципального служащего  о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2.   Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) оформляется в письменном виде путем составления уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Уведомление должно содержать сведения о причинах возникновения конфликта интересов, а также мерах, предпринятых муниципальным служащим в целях его предотвращения и урегулирования. Так же необходимо указание о намерения (не намерении) муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Финансового управления Кизильского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) по вопросу рассмотрения представленного им уведомления.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

2.3.   Уведомление может быть представлено лично, направлено на электронную почту кадровой службы структурного подразделения, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, также может быть направлено факсом, либо почтовым отправлением с описью вложения.

2.4.   Уведомление, представленное муниципальным служащим, регистрируется в журнале регистрации уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении         должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленному  по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - журнал).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью работодателя и печатью.

2.5.   Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, после регистрации уведомления выдает муниципальному служащему копию уведомления с отметкой о регистрации под роспись в журнале.

2.6.   В ходе предварительного рассмотрения уведомления, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупции, имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении 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.

2.7.   По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с настоящим Порядком, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления. В случае направления запросов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.8.   Рассмотрение уведомления муниципального служащего проводится в соответствие  с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Финансового управления Кизильского муниципального района  и урегулированию конфликта интересов.

 **III. Ответственность за неприятие мер по предотвращение и (или) урегулированию конфликта интересов**

3.1.   Несоблюдение муниципальным служащим требований настоящего Порядка влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.   Непринятие муниципальным служащим мер по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов является правонарушением, влекущим увольнение  указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.   Муниципальный служащий, не согласный с решением представителя нанимателя (работодателя) вправе обжаловать его решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.   При выявлении обстоятельств, содержащих признаки уголовного или административного правонарушения, представитель нанимателя (работодатель) сообщает об этом в правоохранительные органы.

.

Приложение № 1

к Порядку уведомления

муниципальным служащим

своего представителя нанимателя (работодателя)

о возникновении конфликта интересов,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

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

(должность руководителя органа местного самоуправления,

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

структурного подразделения органа местного самоуправления),

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

Ф.И.О. руководителя)

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

(Ф.И.О., должность)

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

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

(отметка об ознакомлении)(телефон)

 **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 для 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  Мужевское  и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении данного уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(дата)                                                                                                                                                           (подпись)

 Уведомление зарегистрировано:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

ФИО регистратора                          подпись

Принятое решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальным служащим

своего представителя нанимателя (работодателя)

о возникновении конфликта интересов, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ  РЕГИСТРАЦИИ

уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный номер  | Дата поступ-ления  | Сведения о гражданском служащем, направившим уведомление  | Коли-чество листов  | Ф.И.О. лица,принявшего уведом- | Номер талона-уведом- | Отметка о врученииили  | Приме-чание  |
|  |  | Ф.И.О. | Заме-щаемая долж-ность  | Контактныйномертелефона  |  | ление,и подпись  | ления и дата его выдачи  | направ-лении талона-уведом-ления  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |