

Приложение
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области
от 18.07.2018 № 34

**Порядок уведомления муниципальными служащими
в Контрольно-счетной палате муниципального образования Тосненский
район Ленинградской области о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими в Контрольно-счетной палате муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее также – КСП) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее также - Порядок), разработан в целях реализации федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими в Контрольно-счетной палате муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее также – муниципальные служащие) председателя КСП о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее также - уведомление).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- 1) 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.
- 2) под конфликтом интересов на муниципальной службе 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.

II. Порядок уведомления

1. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить председателя КСП о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляется на имя председателя КСП по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее – уведомитель);
- 2) замещаемую должность муниципальной службы уведомителя;
- 3) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 4) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 5) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- 6) дату составления уведомления;
- 7) подпись уведомителя.

III. Порядок регистрации уведомления

1. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется специалистом по кадровой работе и делопроизводству КСП. Отказ в принятии уведомления не допускается. На уведомлении проставляются дата и время регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста зарегистрировавшего уведомление.

2. Уведомление регистрируется в день его поступления в КСП в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими КСП о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению № 2

к настоящему Порядку, который должен быть прошит, пронумерован подписан председателем и заверен гербовой печатью КСП.

3. На уведомлении проставляются дата регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста зарегистрировавшего уведомление.

4. Специалист по кадровой работе и делопроизводству КСП выдает муниципальному служащему копию зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под роспись в Журнале регистрации уведомлений. На копии уведомления ставится отметка "Уведомление зарегистрировано".

5. Уведомление не позднее следующего рабочего дня после регистрации направляется председателю КСП.

IV. Порядок рассмотрения уведомления

1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению председателя КСП.

2. Уведомление по решению председателя КСП передается специалисту по кадровой работе и делопроизводству и инспектору – юристу, которые осуществляют предварительное рассмотрение уведомления.

3. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам

4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение. Мотивированное заключение о рассмотрении уведомления должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;
б) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю КСП, ответственным должностным лицом в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления для принятия решения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;
б) о направлении уведомления и результатов его проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в КСП.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «а» председатель КСП устно сообщает лицу направившему уведомление, об отсутствии конфликта интересов.

V. Заключительные положения

1. Председатель КСП, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего КСП, 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.

3. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий КСП, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего КСП в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1к Порядку уведомления муниципальных служащими в Контрольно-счетной палате муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты от 18.07.2018 № 34)

Председателю
Контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Тосненский район
Ленинградской области

(Ф.И.О.)

от _____
(замещаемая должность)

(Ф.И.О.)

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 и урегулированию конфликта интересов в КСП (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

