



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА
города Астрахани

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 августа 2024 года

№ 21-83

Об утверждении
Порядка уведомления

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кировского района города Астрахани о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации района

К.В. Шметков

Утвержден
распоряжением администрации
Кировского района города Астрахани
от «18» *Август* 2024г.

Порядок

уведомления лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кировского района города Астрахани, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, представителя работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы, 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) лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, 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 лицо, замещающее должность, не являющейся должностью муниципальной службы, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Кировского района города Астрахани обязаны в соответствии с настоящим Порядком сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

и принимать меры по предотвращению или урегулированию подобного конфликта.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

3. Лицо, замещающее должность, не являющаяся должностью муниципальной службы, направляет уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, представителю работодателя.

4. При нахождении лица, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы, в командировке, отпуске, вне места исполнения трудовых обязанностей, по иным основаниям, данное лицо обязано представить уведомление в день прибытия к месту исполнения трудовых обязанностей.

5. Уведомление, направленное на имя представителя работодателя передается ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Кировского района города Астрахани (далее – ответственное лицо) для предварительного рассмотрения.

6. В ходе предварительного рассмотрения, ответственное лицо имеет право проводить собеседование с лицом, замещающим должность, не являющейся должностью муниципальной службы, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и подтверждающие документы, направлять за подписью представителя работодателя запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка и других материалов, полученных в ходе исполнения пункта 6 настоящего Порядка, ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации представителю работодателя для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

9. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю работодателя в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются

представителю работодателя в течение 45 дней со дня поступления уведомления ответственному лицу. На основании мотивированной служебной записки ответственного лица представителем работодателя указанный срок подготовки заключения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Представителем работодателя по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лица, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, замещающим должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, представитель работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендовать лицу, замещающему должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Положения, представитель работодателя решает вопрос о применении к лицу, замещающему должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, направившему уведомление, конкретной меры ответственности.

Приложение
к Порядку уведомления лицами,
замещающими должности, не
являющиеся должностями
муниципальной службы в
администрации Кировского района
города Астрахани о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести
к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Начальнику управления администрации
муниципального образования «Городской
округ город Астрахань» _____

Главе администрации Кировского района
города Астрахани

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности

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:

Признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение лицами, замещающими должности, не являющимися должностями муниципальной службы, служебных обязанностей:

(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, не являющуюся должностью муниципальной службы, 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 лицо, замещающее должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)