

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2024 № 636

г. Шахтерск

Об определении Порядка сообщения муниципальным служащим Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.07.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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» (с изменениями), Законом Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Положением об Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (в новой редакции), утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 27.06.2024 № I-28/133, Администрация Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики gisnra-dnr.ru и разместить на официальном сайте муниципального образования Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Шахтерского муниципального округа
Донецкой Народной Республики



А.В. Шатов

Приложение
к постановлению
Администрации Шахтерского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики
от 09.12.2014 № 636

Порядок
сообщения муниципальным служащим Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальным служащим Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов (далее – муниципальный служащий) представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, перечень сведений, содержащихся в сообщениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок их регистрации и организацию проверки сведений, содержащихся в них данных.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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) муниципальными служащими 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 сообщить представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае нахождения муниципального служащего не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики он обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) об обстоятельствах, указанных в первом абзаце настоящего пункта, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных обязанностей или с момента прибытия.

5. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление) которое оформлено в письменном виде согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) и должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон лица, направившего Уведомление;

2) должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

3) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

4) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

5) намерение или отсутствие намерения муниципального служащего лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов и урегулированию конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия);

6) дата заполнения Уведомления;

7) подпись муниципального служащего, предоставляющего Уведомление.

Муниципальный служащий вправе указать в Уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи и даты.

6. Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) подается муниципальным служащим главному специалисту, ответственному за противодействие коррупции Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченное должностное лицо).

7. Уполномоченное должностное лицо в день поступления Уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики и подписью уполномоченного должностного лица.

Журнал в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

С даты регистрации Уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Должностное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему Уведомление, под роспись копию такого Уведомления с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если Уведомление поступило по почте, копия Уведомления направляется муниципальному служащему в тот же день, направившему Уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в принятии и регистрации Уведомления, а также невыдача копии Уведомления не допускается.

9. Уполномоченное должностное лицо в день регистрации Уведомления передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

10. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении уполномоченному должностному лицу для рассмотрения в порядке, установленном постановлением Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

11. Уполномоченное должностное лицо рассматривает Уведомление и осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателя) установленных требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

12. При подготовке мотивированного заключения уполномоченное должностное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим Уведомление, получать от него письменные пояснения 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.

13. По итогам рассмотрения Уведомления уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

14. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в Уведомлении;
2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (в случае, если такие запросы направлялись);

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

15. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов, Уведомление, а также мотивированное 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.

16. С мотивированным заключением в обязательном порядке должен быть ознакомлен муниципальный служащий, предоставивший Уведомление.

17. Комиссией по результатам рассмотрения Уведомления с учетом мотивированного заключения принимается одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим, должностных (служебных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Решение Комиссии направляется муниципальному служащему, представившему Уведомление, а также представителю нанимателя (работодателю) не позднее трех дней со дня его принятия.

18. В случае подачи Уведомления муниципальным служащим, исполняющим одновременно полномочия председателя Комиссии, на время рассмотрения Уведомления такого муниципального служащего полномочия председателя Комиссии переходят к заместителю председателя Комиссии.

19. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

20. Нормы настоящего Порядка, вступают в силу после окончания переходного периода, установленного Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики» или применяются с учетом особенностей, устанавливаемых Президентом Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальным служащим Администрации Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (наименование должности представителя нанимателя)

_____ (фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)

_____ (Ф.И.О., замещаемая муниципальная должность, 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 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 Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов, при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись лица, направляющего уведомление) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов № _____.

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20__ года.

_____ (должность, фамилия, подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

