

**Контрольно-счетная палата муниципального
образования Тбилисский район**

ПРИКАЗ

от « 04 » 06 2023 г.

№ 8

ст. Тбилисская

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными служащими контрольно-счетной палаты
муниципального образования Тбилисский район о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», с целью противодействия коррупционным проявлениям в контрольно - счетной палате муниципального образования Тбилисский, руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования Тбилисский район, статьей 14 Положения о контрольно-счетной палате муниципального образования Тбилисский район утвержденного решением Совета муниципального образования Тбилисский район от 29 марта 2012 г. № 406 (в редакции от 31 марта 2022 г. № 156), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими контрольно-счетной палаты муниципального образования Тбилисский район (далее - КСП) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Аудитору Кольцовой Юлии Алексеевне осуществлять прием уведомлений муниципальных служащих КСП о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Порядком.

3. Аудитору Кольцовой Юлии Алексеевне ознакомить сотрудников контрольно – счетной палаты муниципального образования Тбилисский район с настоящим приказом.

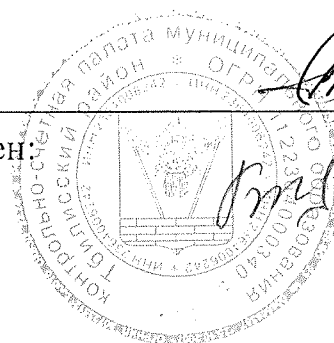
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

Проект подготовлен и внесен

Аудитор



С.А. Коновалов

Ю.А. Кольцова

Утвержден
приказом контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Тбилисский район
от «22» 06 2023 г.

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными
служащими контрольно-счетной палаты муниципального образования
Тбилисский район о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральном законе должностной (служебной) обязанности муниципального служащего контрольно-счетной палаты муниципального образования Тбилисский район (далее - муниципальные служащие) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов 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 (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) 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. Основные требования к предотвращению и (или) урегулированию
конflikта интересов

1. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. 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, подав уведомление по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Уведомление подается муниципальным служащим не позднее трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно (должно было стать известно) о возникновении личной заинтересованности.

При невозможности по уважительным причинам (болезнь, отпуск, нахождение в командировке) подачи уведомления в указанный срок, муниципальный служащий обязан подать уведомление не позднее трех рабочих дней со дня прекращения обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом.

3. В уведомлении указывается:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

наименование должности муниципальной службы;

информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им должностных обязанностей;

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 (при наличии предложений);

намерение лично присутствовать (отсутствовать) на заседании Комиссии;

дата подачи уведомления;

подпись муниципального служащего.

4. Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) в день поступления должностным лицом КСП ответственным за кадровое делопроизводство и передается председателю КСП.

Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью КСП.

В журнале указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведётся в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление. Отказ в принятии и (или) регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

6. Председатель КСП после ознакомления с уведомлением передает материалы для организации проверки и подготовки мотивированного заключения должностному лицу КСП, ответственному за кадровое делопроизводство.

7. Муниципальный служащий за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, может быть уволен со службы в связи с утратой доверия со стороны работодателя.

3. Организация проверки информации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принятие решения по ее итогам

1. Уведомление рассматривается должностным лицом КСП ответственным за кадровое делопроизводство, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностное лицо КСП, ответственное за кадровое делопроизводство, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель КСП может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в КСП (далее - Комиссия). В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

3. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, а также рекомендации для принятия решений.

4. Поступившие в Комиссию уведомление, а также заключение и другие материалы рассматриваются в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в КСП (далее - Положение).

По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из предусмотренных Положением решений.

Аудитор
контрольно – счетной палаты
муниципального образования
Тбилисский район



Ю.А. Кольцова