



ДУМА ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ № 432

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хорольского муниципального округа, Контрольно-счетной комиссии Хорольского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Принято Думой Хорольского
муниципального округа**

13 марта 2024 г.

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 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 Устава Хорольского муниципального округа Приморского края Дума Хорольского муниципального округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хорольского муниципального округа, Контрольно-счетной комиссии Хорольского

муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Решение обнародовать путем размещения его полного текста на информационном стенде в здании администрации Хорольского муниципального округа, расположенном по адресу: Ленинская ул., д.51, с.Хороль Приморского края, а также разместить его на официальном сайте администрации Хорольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Хорольского
муниципального округа

А.А. Губайдуллин

13 марта 2024 г.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
решением Думы Хорольского
муниципального округа
от 13 марта 2024 г. № 432

**Порядок
сообщения лицами, замещающими должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления Хорольского
муниципального округа, Контрольно-счетной комиссии Хорольского
муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

1. Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Хорольского муниципального округа, Контрольно-счетной комиссии Хорольского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) регламентирует процедуру сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие) в органах местного самоуправления Хорольского муниципального округа, Контрольно-счетной комиссии Хорольского муниципального округа (далее – КСК) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить работодателя представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, путем незамедлительного направления уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальные служащие направляют на имя работодателя представителя нанимателя (работодателя) уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление направляется в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления Хорольского муниципального округа, КСК по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления, КСК, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - подразделение кадровой службы (должностное лицо кадровой службы) и регистрируется подразделением кадровой службы (должностным лицом кадровой службы) в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу,

представившему его.

5. Уведомление предварительно рассматривается подразделением кадровой службы (должностным лицом кадровой службы) и направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Хорольского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений подразделение кадровой службы (должностное лицо кадровой службы) имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

6. О поступлении уведомления подразделение кадровой службы (должностное лицо кадровой службы) в день поступления и регистрации уведомления информирует представителя нанимателя (работодателя) путем представления ему копии зарегистрированного уведомления, утвержденным решением Думы Хорольского муниципального округа.

7. Муниципальный служащий в день подачи уведомления обязан информировать о данном факте непосредственного руководителя (при наличии), представив копию уведомления с отметкой о регистрации.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным решением Думы Хорольского муниципального округа.

9. Уведомления муниципальных служащих, входящих в состав Комиссии, рассматриваются лично руководителем органа местного самоуправления, КСК в течение 45 дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен в случае направления запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Приморского края, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы), но не более чем на 30 дней.

10. Руководитель органа местного самоуправления, КСК может осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений подразделение кадровой службы (должностное лицо кадровой службы) имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и оформлять от имени руководителя органа местного самоуправления, КСК в установленном порядке запросы, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

11. Руководителем органа местного самоуправления, КСК по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались

требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 11 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель органа местного самоуправления, КСК принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

13. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего после рассмотрения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
Хорольского муниципального округа,
Контрольно-счетной комиссии Хорольского
муниципального округа о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

ФИО руководителя органа местного самоуправления

Хорольского муниципального округа,

Контрольно-счетной комиссии Хорольского

муниципального округа)

ОТ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления
Хорольского муниципального округа,
Контрольно-счетной комиссии Хорольского
муниципального округа о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении служебных (должностных)
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

на __ листах

Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления	ФИО лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, инициалы, подпись должностного лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7