

Российская Федерация
Курганская область
Муниципальное образование город Курган



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КУРГАНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от “21” октября 2019 г. N 69

Курган

О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Курганской городской Думы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования города Кургана Председатель Курганской городской Думы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Курганской городской Думы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Курган и курганцы» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Кургана в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя аппарата Курганской городской Думы.

Председатель Курганской
городской Думы

И.В. Прозоров

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Председателя
Курганской городской Думы
от 21 октября 2019 г. № 69
«О Порядке уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной
службы в аппарате Курганской городской
Думы, о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения»

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными
служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате
Курганской городской Думы, о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Курганской городской Думы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) устанавливает правила уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Курганской городской Думы (далее — муниципальный служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление) оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые

муниципальным служащим по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Муниципальные служащие направляют представителю нанимателя (работодателю) уведомление, как только им станет известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении должностных обязанностей и вне места работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытию к месту исполнения должностных обязанностей направить представителю нанимателя (работодателю) уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

6. Уведомление в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня получения представителем нанимателя (работодателем), передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Курганской городской Думы.

7. Уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Курганской городской Думы, в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальных служащих аппарата Курганской городской Думы (далее – Журнал) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, в день представления (поступления) уведомления.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Курганской городской Думы.

Журнал хранится в течение 3 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив Курганской городской Думы.

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7. Дальнейшее рассмотрение уведомления, а также принятие по нему решения осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Курганской городской Думы и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Председателя Курганской городской Думы.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной
службы в аппарате Курганской городской
Думы, о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Председателю Курганской городской
Думы

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципального служащего, адрес,
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: _____

(описывается 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 обязанностей)

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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен (а): _____
(должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего уведомление)

(должность Ф.И.О. должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в аппарате Курганской
городской Думы, о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

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

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На _____ листах

№ регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено			Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
		Ф.И.О.	Должность	Подпись (отметка о получении уведомления по почте)	Ф.И.О.	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9