

«Грива»
сикт овмодчоминса
администрация



Администрация
сельского поселения
«Грива»

ШУӦМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2016 г.
(с. Грива, Республика Коми)

№ 16/12

В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»

администрация сельского поселения «Грива» постановляет:

1. Утвердить:

- а) Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании СП «Грива», муниципальными служащими муниципального образования СП «Грива» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести конфликту интересов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению
- б) Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования СП «Грива» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2 к настоящему постановлению

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава сельского поселения «Грива»



А. В. Зырянов

Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании сельского поселения «Грива», муниципальными служащими муниципального образования сельского поселения «Грива» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании сельского поселения «Грива», муниципальными служащими муниципального образования сельского поселения «Грива» (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и 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).

При невозможности сообщить лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, направляют в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации сельского поселения «Грива», уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальные служащие направляют в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации сельского поселения «Грива» уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, рассматриваются представительным органом муниципального образования сельского поселения «Грива».

5. Кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается заключение.

6. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления лица, замещающего муниципальную должность, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации сельского поселения «Грива», имеют право проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов главы сельского поселения «Грива» - председателя Совета сельского поселения «Грива», которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов руководителя органа,

которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

7. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в представительный орган муниципального образования сельского поселения «Грива».

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомления, а также заключение и другие материалы представляются в представительный орган муниципального образования сельского поселения «Грива», в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен главой муниципального образования сельского поселения «Грива», но не более чем на 30 дней.

8. Уведомления муниципальных служащих, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии администрации сельского поселения «Грива» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем органа, но не более чем на 30 дней.

9. Представительный орган муниципального образования сельского поселения «Грива», рассматривает уведомления в порядке, установленном Регламентом работы представительного органа муниципального образования сельского поселения «Грива».

10. Комиссия муниципального образования сельского поселения «Грива» по противодействию коррупции рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии муниципального образования сельского поселения «Грива» по противодействию коррупции.

11. Комиссия администрации сельского поселения «Грива» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Грива» и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку
сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности в муниципальном
образовании сельского поселения «Грива»
муниципального района «Койгородский»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов
(форма)

_____ (наименование представительного органа муниципального образования)

от _____

_____ (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

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: _____

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

Приложение 2
к Порядку
сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности в муниципальном
образовании сельского поселения «Грива»
муниципальными служащими администрации
сельского поселения «Грива»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов
(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя
наемателя (работодателя))

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

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
муниципального образования _____ « _____ » по противодействию
коррупции, _____ комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по
адресу: _____
(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой
другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

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

Утверждено
постановлением администрации
сельского поселения «Грива»
от 30.12. 2016 г. № 16/12
(приложение 2)

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Грива» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Грива» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Грива» и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Грива» (далее - муниципальные служащие) в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется и незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений передается в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации сельского поселения «Грива»:

по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку - лицами, замещающими должности муниципальной службы.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

6. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

7. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях

склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему соблюдения гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе.

8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в пункте 7 обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии муниципального образования сельского поселения «Грива» по противодействию коррупции.

9. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в пункте 7, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии администрации сельского поселения «Грива» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Грива» к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации сельского поселения «Грива».

11. Должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации сельского поселения «Грива», принявшее уведомление (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

12. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.

13. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

14. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) администрации сельского поселения «Грива» путем направления уведомлений в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

15. Уведомление направляется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) администрации сельского поселения «Грива» в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По

решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

16. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

17. По результатам проверки кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации сельского поселения «Грива» готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (работодателю).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

18. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих администрации
сельского поселения «Грива»
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

_____ (должность и Ф.И.О. главы муниципального образования)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. лица, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту)

_____ (адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

_____ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20 _____ г. в _____

_____ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии муниципального образования сельского поселения «Грива» по противодействию коррупции.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

_____ (указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих администрации
сельского поселения «Грива»
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

ОТ _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20 _____ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии администрации сельского поселения «Грива» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих администрации
сельского поселения «Грива»
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных
служащих администрации сельского поселения «Грива» к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих администрации
сельского поселения «Грива»
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. и должность муниципального служащего)	Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. и должность муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____
_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	Уведомление принято: _____ (Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу регистрации уведомлений) « ____ » _____ 20 __ г.
_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 __ г.	_____ (подпись и должность муниципального служащего, принявшего уведомление)