

Приложение к приказу
от «12».09.2016 № 61

ПОРЯДОК

уведомления муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Красноярска представителя нанимателя (работодателя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Красноярска представителя нанимателя (работодателя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Красноярска (далее – КСП) представителя нанимателя (работодателя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе.

2. Для целей соблюдения настоящего Порядка используются следующие понятия:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий);

личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящим 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 лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих КСП, замещающих должности муниципальной службы главной и ведущей групп должностей (далее – муниципальный служащий), замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. В основу работы по управлению конфликтом интересов в КСП положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для КСП при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов КСП и муниципального служащего при урегулировании конфликта интересов;
- защита муниципального служащего от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт муниципальным служащим и урегулирован (предотвращен) КСП.

5. Муниципальные служащие КСП в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей учитывать принципы деятельности КСП - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Порядком;
- соблюдать режим защиты информации.

6. В случае возникновения у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения на муниципальной службе он обязан:

- принять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомить незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) – председателя КСП (лица, его замещающего) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или

о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и принять меры по его предотвращению или урегулированию.

Непосредственный начальник муниципального служащего ставит отметку об ознакомлении на Уведомлении (либо получает его копию) перед направлением муниципальным служащим Уведомления представителю нанимателя (работодателю).

Уведомление передается муниципальным служащим лично.

В случае если муниципальный служащий по объективным причинам (при нахождении в командировке, не при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях) не может уведомить в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать любыми доступными средствами связи представителя нанимателя (работодателя) – председателя КСП (лица, его замещающего) и своего непосредственного начальника не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по возвращении из командировки, возобновлении трудовых (должностных) обязанностей, прибытии к месту работы незамедлительно представить уведомление в установленном порядке.

7. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе (далее – Уведомление) составляется в свободной письменной форме или по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К Уведомлению, направляемому представителю нанимателя (работодателю) – председателю КСП (лицу, его замещающему), прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

8. В Уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, замещаемая должность и структурное подразделение муниципального служащего;

место жительства и телефон лица, направившего Уведомление;

описание личной заинтересованности, которая привела или может привести к возникновению конфликта интересов;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

меры, которые муниципальный служащий предпринял по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (если такие меры предпринимались);

дополнительные сведения, которые желает изложить муниципальный служащий.

9. Уведомление подлежит обязательной регистрации сотрудником организационного отдела КСП, ответственным за ведение делопроизводства,

в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате города Красноярска (далее – Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

10. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателю) с указанием даты поступления и входящего номера.

После регистрации Уведомления муниципальному служащему выдается копия Уведомления на руки под роспись в Журнале.

11. Поступившее в КСП зарегистрированное Уведомление не позднее следующего за днем поступления рабочего дня передается председателю КСП (лицу, его замещающему) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений, а также мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа муниципального служащего к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы муниципального служащего;

- добровольный отказ муниципального служащего или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение трудовых (должностных) обязанностей муниципального служащего;

- временное отстранение муниципального служащего от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми (должностными) обязанностями;

- перевод муниципального служащего на должность, предусматривающую выполнение трудовых (должностных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ муниципального служащего от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами КСП;

- увольнение муниципального служащего из КСП по инициативе муниципального служащего;

- увольнение муниципального служащего по инициативе представителя нанимателя (работодателя) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

13. По результатам рассмотрения Уведомлений представителем нанимателя (работодателем) – председателем КСП (лицом, его замещающим) принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении трудовых (должностных) обязанностей муниципальным служащим, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении трудовых (должностных) обязанностей муниципальным служащим, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) признать, что муниципальным служащим, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

При необходимости проверка содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется уполномоченными приказом председателя КСП (лица, его замещающего) лицами во взаимодействии с другими структурными подразделениями КСП, в том числе путем проведения бесед с муниципальным служащим, получения от него пояснений.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) – председатель КСП (лицо, его замещающее) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему Уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом «в» настоящего пункта, представитель нанимателя (работодатель) – председатель КСП (лицо, его замещающее) направляет материалы и документы (Уведомление, результаты проверки указанных в Уведомлении сведений, а также информацию о принятых мерах) на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате города Красноярска.

14. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 5 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности
председателя

Е.В. Линючева

Е.В. Линючева

Приложение 1
к Порядку

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(должность муниципального служащего,
структурное подразделение)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(адрес муниципального служащего)

(телефон муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(Ф.И.О. муниципального служащего)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения конфликта интересов (нужно подчеркнуть), а именно:

1. _____
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей)
2. _____
(описание трудовых (должностных) обязанностей, на выполнение которых может негативно повлиять либо влияет личная заинтересованность муниципального служащего)
3. _____
(указываются принятые муниципальным служащим меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если такие меры предпринимались)
4. _____
(дополнительные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым указать)

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

С Уведомлением ознакомлен (копия Уведомления получена):

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. непосредственного начальника
муниципального служащего)

Приложение 2
к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации Уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения
на муниципальной службе в Контрольно-счетной палате города Красноярска

Начат « ____ » 20 __ г.
Окончен « ____ » 20 __ г.

На _____ листах.

№ регистрации Уведомлени- я	Дата регистрации Уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем Уведомление			Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего Уведомление	Копию Уведомления с отметкой о регистрации получил (подпись муниципального служащего)	Примечание
		Фамилия, имя, отчество	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8