

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации
муниципального образования городского округа «Усинск»**

1. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (далее - Комитет) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», руководствуясь Порядком сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования городского округа «Усинск» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Усинск» к совершению коррупционных правонарушений и Порядком участия муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Усинск» на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) утвержденными постановлением администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 21.04.2020 №526 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Усинск»;

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у муниципальных служащих Комитета в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего Комитета влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего Комитета и правами и законными интересами Комитета, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Комитета, а так же заинтересованность муниципального служащего Комитета, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества

или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся муниципальными служащими Комитета и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Комитете

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Комитете положены следующие принципы:

2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Комитета при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

2.1.4. соблюдение баланса интересов Комитета и муниципального служащего Комитета при урегулировании конфликта интересов;

2.1.5. защита муниципального служащего Комитета от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт муниципальным служащим Комитета и урегулирован (предотвращен) Комитетом.

3. Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими Комитета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие Комитета, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.1. Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, 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), и направляется муниципальным служащим в адрес представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. При невозможности сообщить 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.

3. Уведомления лиц, замещающих должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются председателем Комитета, подлежат обязательной регистрации в секторе делопроизводства Комитета и рассматриваются Комиссией по противодействию коррупции в Комитете.

4. Уведомления лиц, замещающих должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются председателем Комитета, подлежат обязательной регистрации в секторе делопроизводства Комитета и рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов.

5. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех календарных дней со дня регистрации уведомления направляет его поступление ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений в Комитете для предварительного рассмотрения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

6. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего, ответственное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а также готовить на имя представителя нанимателя (работодателя) предложения о направлении запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

7. Уведомления муниципальных служащих, за исключением муниципального служащего, замещающего должность председателя Комитета по контракту, а также заключение и другие материалы, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов (далее - председатель Комиссии).

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления, указанный срок может быть продлен руководителем органа, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия по противодействию коррупции в Комитете (далее - Комиссия) рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии по противодействию коррупции в Комитете.

9. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов.

10. По итогам рассмотрения уведомления, а также материалов к нему, Комиссия принимает одно из следующих решений:

10.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

10.3. признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

О принятом решении председатель Комиссии уведомляет представителя нанимателя (работодателя).

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 10.2. пункта 10 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодателя) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 10.2. и 10.3. пункта 10 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру юридической ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными
служащими Комитета о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (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 Комиссия по противодействию коррупции в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск», Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск» (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. _____
(дата) (подпись лица, представляющего) (расшифровка подписи)
(направляющего) уведомление)

4. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о факте обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Комитета, 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 Комитета и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией являются:

3.1. 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;

3.2. совершение деяний, указанных в подпункте 3.1. 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 ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений в Комитете (далее - ответственное лицо) 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. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих 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 Комитета.

9. Ответственное лицо, принимая уведомление, 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.

10. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.

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

12. О поступившем уведомлении ответственное лицо, 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 ответственным лицом, 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.

13. Уведомление направляется 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.

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

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

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

15. По результатам проверки, ответственное лицо 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.

16. 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.

17. Ответственное лицо, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несет 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
Комитета 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))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному праву.

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)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____.

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____.

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

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

_____ (город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось _____.

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета 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. _____
(дата) (подпись лица, представляющего) (расшифровка подписи)
(направляющего) уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципальных служащих
Комитета к совершению коррупционных
правонарушений

(форма)

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципальных служащих
Комитета к совершению коррупционных
правонарушений

(форма)

1. Титульный лист журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Комитета к совершению коррупционных правонарушений:

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск»,
к совершению коррупционных правонарушений

Начат _____

Окончен _____

2. Содержание журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Комитета к совершению коррупционных правонарушений:

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемого должностного муниципального служащего 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
1						
2	...					

Приложение 4
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципальных служащих
Комитета к совершению коррупционных
правонарушений

(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от:	ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от:
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность муниципального служащего) Краткое содержание уведомления:	(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность муниципального служащего) Краткое содержание уведомления:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ год	(подпись и должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ год
(подпись лица, получившего талон-уведомление) «__» _____ 20__ год	(подпись лица, получившего талон-уведомление) «__» _____ 20__ год

5. Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Комитете, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования городского округа «Усинск», участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

1. Настоящим Порядком определяет процедуру получение муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Комитете (далее - муниципальный служащий), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация).

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет **ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений в Комитете (далее - ответственное лицо)**, письменное обращение о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - обращение) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. К обращению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

Обращение и документы к нему подаются муниципальным служащим не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

4. Обращение и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка (далее - обращение и документы), могут быть поданы муниципальным служащим лично, почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронных документов.

5. В случае направления обращения и документов почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронных документов копия обращения с отметкой о поступлении этого обращения и документов направляется ответственным лицом, наделенном функциями по предупреждению коррупционных правонарушений в Комитете (далее - ответственное лицо), муниципальному служащему, представившему обращение, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, указанным в обращении для направления соответствующей информации.

6. Обращение регистрируется в день его поступления ответственным лицом в журнале регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Комитете, о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Обращение и документы в день их поступления направляются представителю нанимателя (работодателю).

8. Представитель нанимателя (работодатель) со дня поступления к нему обращения и документов принимает решение о направлении обращения и документов на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

9. Обращение и документы рассматриваются Комиссией в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов и в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами.

Обращение и документы, копия протокола заседания Комиссии полностью или в виде выписок из него в течение 7 рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются представителю нанимателя (работодателю).

10. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев обращение и документы, решение Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов принимает одно из следующих решений:

10.1. разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

10.2. отказать муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с указанием оснований для принятия такого решения.

11. Основанием для принятия решения, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, является ситуация, при которой отдельные функции муниципального (административного) управления указанной в обращении некоммерческой организацией входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего и исполнение которых приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Ответственные лицо, в течение 5 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, письменно уведомляет муниципального служащего, представившего обращение, о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

Приложение 1

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Комитете, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

(форма)

(должность, фамилия, инициалы имени, отчества представителя нанимателя (работодателя)
от _____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой должности)

(номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

о разрешении участия на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 4(4) Закона Республики Коми 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах

муниципальной службы в Республике Коми» прошу разрешить участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

_____,
(наименование некоммерческой организации, ИНН, ОГРН,
юридический адрес, адрес местонахождения)
способ участия в управлении некоммерческой организацией _____

К обращению прилагаю следующие документы: _____

(указываются документы)

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о решениях, принятых комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), прошу направить на мое имя по адресу _____.

(указывается адрес проживания для направления информации по почте либо любой другой способ направления информации, а также необходимые сведения для такого способа направления информации)

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Обращение принято:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
(должность лица, принявшего обращение) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Комитете, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного,

жилищно-строительного, гаражного кооперативов,
товарищества собственников недвижимости)

(форма)

1. Титульный лист журнала регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Комитете, о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией:

ЖУРНАЛ

регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск», о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Начат _____

Окончен _____

2. Содержание журнала регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Комитете, о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией:

№ п/п	Дата регистрации обращения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего обращение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего обращение	Подпись лица, принявшего обращение	Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6
1.					
2.	...				

6. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Комитете

1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Комитете (далее - муниципальные служащие).

За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - взыскания), а именно:

- 1.1. замечание;
- 1.2. выговор;
- 1.3. увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

2.1. доклада о результатах проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - проверка), проведенной ответственным лицом, наделенном функциями по предупреждению коррупционных правонарушений в Комитете (далее - ответственное лицо);

2.1.1. рекомендации Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2.2. доклада ответственного лица о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

2.3. объяснений муниципального служащего;

2.4. иных материалов.

3. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) или ответственное лицо, должны затребовать от муниципального служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения взыскания (далее - объяснение).

4. Уведомление (запрос) о необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку.

5. Если по истечении 2 рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, ответственным лицом составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснения, который должен содержать:

5.1 дату и номер акта;

5.2. время и место составления акта;

5.3. фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

5.4. дату, номер уведомления (запроса) о представлении объяснения, дату получения указанного уведомления (запроса) муниципальным служащим;

5.5. сведения о непредставлении объяснения (отказ муниципального служащего от представления объяснения либо иное);

5.6. подписи ответственного лица, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим объяснения.

6. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания, за исключением случаев применения взыскания на основании материалов, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Порядка.

7. Перед применением взыскания проводится проверка.

Проверка не проводится в случаях применения взыскания на основании материалов, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Порядка.

8. Проверка осуществляется в порядке и сроки, определяемые муниципальными нормативными правовыми актами.

9. По окончании проверки ответственным лицом готовится доклад о результатах проведения проверки, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки.

Доклад представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока проведения проверки.

10. В случае если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения), представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

11. В случае если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о факте совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

11.1. о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания;

11.2. о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в Комиссию.

12. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка принимает одно из следующих решений:

12.1. о применении взыскания с указанием конкретного вида взыскания;

12.2. о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в Комиссию.

13. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Порядка, материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются ответственным лицом в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого решения в Комиссию для рассмотрения на заседании Комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о Комиссии.

14. По результатам рассмотрения материалов проверки и доклада о результатах проверки Комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

14.1. о неприменении к муниципальному служащему взыскания - в случае, если Комиссией не установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

14.2. о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания - в случае, если Комиссией установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

Рекомендации Комиссии представляются секретарем Комиссии представителю нанимателя (работодателю) в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

15. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает одно из следующих решений:

15.1. об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

15.2. о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания.

15.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает материалы, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Порядка, и принимает соответствующее решение в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

16. При применении взыскания учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

17. Взыскание применяется не позднее 6 месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее 3 лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

18. За каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, может быть применено только одно взыскание.

19. Подготовку проекта акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов осуществляет ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

20. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

21. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с

указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение 5 рабочих дней со дня издания соответствующего акта.

22. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным актом под расписку, ответственным лицом составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

22.1. дату и номер акта;

22.2. время и место составления акта;

22.3. фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

22.4. факт отказа муниципального служащего от ознакомления с актом под расписку;

22.5. подписи ответственного лица, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с актом под расписку.

23. Если в течение 1 года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», или взысканию в виде замечания, выговора, предусмотренному частью 1 статьи 27.1 указанного Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

24. Муниципальный служащий имеет право обжаловать взыскание в соответствии с федеральным законодательством.
