РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Ф И Н А Н С О В О Е У П Р А В Л Е Н И Е
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

П Р И К А З
(в редакции приказов от 01.06.2022 № 91, от 10.08.2023 № 103)

от 15.08.2016 № 97

г. Оха

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с подпунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента РФ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утверждить Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника финансового управления
МО городской округ «Охинский» О.М. Парусова

Приложение
Утверждено приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 15.08.2016 № 97 (в редакции приказа от 01.06.2022 № 91)

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службы в финансовом управлении муниципального образования городской округ «Охинский» (далее соответственно – Порядок, муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно представить представителю нанимателя (далее – начальник финансового управления или лицо, его замещающее) письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи начальнику финансового управления или лицу, его замещающему, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы – в письменной форме в тот же день сообщить об этом начальнику финансового управления или лицу, его замещающему.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в финансовое управление на регистрацию.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя, на имя которого направляется уведомление;

- должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника;

- описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;

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

- предлагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности.

Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с уведомлением.

В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за ведение кадровой работы (далее – должностное лицо финансового управления) в Журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью финансового управления. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему или направляется ему по почте.

Отказ в принятии, регистрации уведомления не допускаются.

7. Должностное лицо финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает начальнику финансового управления или лицу, его замещаемому о поступившем уведомлении.

8. Начальник финансового управления или лицо, его замещающее по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом ”б” пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации начальник финансового управления или лицо, его замещающее принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом “в” пункта 8 настоящего Порядка, начальник финансового управления или лицо, его замещающее рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении

муниципального служащего, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом “г” пункта 8 настоящего Порядка уведомление направляется должностному лицу финансового управления, который может осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо финансового управления имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления запросов.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений должностным лицом финансового управления подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомление, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский».

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомления в финансовое управление муниципального образования городской округ «Охинский».

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. О результатах рассмотрения уведомления должностное лицо финансового управления письменно уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 8 настоящего порядка.

14. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 06.05.2020 № 62.