



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2016 года № 456

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П,

Администрация Варненского муниципального района Челябинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Варненского муниципального района Челябинской области Парфёнова Е.А.

Глава Варненского  
муниципального района  
Челябинской области



К.Ю.Моисеев

**Порядок уведомления работодателя  
о возникновении конфликта интересов  
и его урегулировании работниками, замещающими  
должности в органе местного самоуправления, не отнесенные  
к должностям муниципальной службы, и работниками,  
замещающими должности в организациях, созданных  
в целях выполнения задач, поставленных перед  
органом местного самоуправления, включая определение  
должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение  
информации о случаях возникновения конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов (далее именуется – Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов (далее именуются – работники).

2. Работник обязан уведомить своего непосредственного начальника (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее именуется – Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту прохождения службы в



тот же день в письменной форме направить работодателю (его представителю) Уведомление.

4. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку).

В Уведомлении указываются:

- 1) должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество;
- 2) должность работника, его фамилия, имя, отчество;
- 3) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
- 4) меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление в день поступления регистрируется работником кадрового подразделения органа местного самоуправления либо должностным лицом, ответственным за профилактику работы по противодействию коррупции и иных правонарушений органа местного самоуправления.

8. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) Уведомление.

9. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

10. Кадровое подразделение органа местного самоуправления либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю (его представителю).

11. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

- 1) об отсутствии признаков конфликта интересов;
- 2) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых работником и непосредственным начальником работника, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);
- 3) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

12. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя (его представителя) прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

13. Работодатель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

14. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит кадровое подразделение органа местного самоуправления либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Результаты проверки докладываются работодателю (его представителю). В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 11 настоящего Положения.

15. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в кадровом подразделении органа местного самоуправления либо у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех лет, после чего передаются в архив.

16. Кадровое подразделение органа местного самоуправления либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Порядку уведомления  
работодателя о возникновении  
конфликта интересов и его урегулировании  
работниками, замещающими должности  
в органе местного самоуправления,  
не отнесенные к должностям муниципальной  
службы, и работниками, замещающими должности  
в организациях, созданных в целях выполнения  
задач, поставленных перед органом местного  
самоуправления, включая определение должностных  
лиц, уполномоченных на рассмотрение информации  
о случаях возникновения конфликта интересов

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_ (его представителя)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, т/ф)

Уведомление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(регистрационный №) (дата регистрации)  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщая: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий); указываются меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. непосредственного начальника работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)