▸ № 329 (4819) ▸ 12 декабря 2020 года

спецвыпуск

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Черкашина В. Г.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 159-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 159-пк

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Надымского района, и руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и организации проверки этих сведений.

Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Надымского района (далее — муниципальные служащие).

2. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомлять Главу Надымского района (далее — представитель нанимателя (работодатель) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

3. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, путем его передачи в управление по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района (далее — уполномоченный орган) или направления такого уведомления по почте.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

— фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

— описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

— подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

— все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

— способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Уведомление с указанием даты должно быть лично подписано муниципальным служащим.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется уполномоченным органом.

9. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Администрации Надымского района.

Ведение Журнала регистрации возлагается на уполномоченный орган.

Журнал регистрации хранится в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

Уведомления регистрируются с соблюдением требований, предъявляемых к сведениям конфиденциального характера, и подлежит последующей его передаче представителю нанимателя (работодателю).

10. Уполномоченный орган, принявший уведомление, помимо его регистрации в Журнале регистрации, обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешок талона-уведомления остается в уполномоченном органе, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателем) и уполномоченным органом.

12. Поступившее представителю нанимателя (работодателю) уведомление является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее — проверка).

При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

13. Решение о проведении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение 2 рабочих дней с момента поступления уведомления в уполномоченный орган и оформляется правовым актом Администрации Надымского района.

14. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным органом по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы Прокуратуры Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее — МВД России), Федеральную службу безопасности Российской Федерации (далее — ФСБ России), проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

15. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации.

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

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

16. Уполномоченный орган проводит проверку:

а) надлежащего исполнения муниципальным служащим требований части 1 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

17. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 20 рабочих дней.

18. При осуществлении проверки уполномоченный орган имеет право:

а) получать от муниципального служащего и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объяснения по существу поданного уведомления и иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

б) направлять запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

19. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверки. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

20. Уведомление и материалы проверки представляются представителю нанимателя (работодателю) с письменным заключением руководителя уполномоченного органа в котором содержатся:

а) сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

б) информация об уведомлении муниципальным служащим органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо обстоятельства, послужившие причиной неуведомления муниципальным служащим органов прокуратуры или других государственных органов;

в) анализ причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

г) перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

21. В течение 7 рабочих дней после окончания проверки уполномоченный орган обязан ознакомить муниципального служащего, подавшего уведомление, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

При невозможности ознакомления муниципального служащего с результатами проверки в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в случае его отсутствия, уполномоченный орган обязан ознакомить муниципального служащего, подавшего уведомление, с результатами проверки в течение 1 рабочего дня с момента его выхода на работу.

В случае несогласия с выводами проверки сведений, содержащихся в уведомлении, муниципальный служащий, в отношении которого эта проверка проводилась, может их обжаловать в соответствии с действующим законодательством.

22. По результатам рассмотрения заключения, предусмотренного пунктом 20 настоящего Порядка, представителем нанимателя (работодателем) принимается одно из следующих решений:

а) о передаче уведомления и материалов его проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

б) о передаче материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия) в соответствии с положением о комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

23. Настоящий порядок проведения проверки применяется также и в случае, если от муниципального служащего поступило письменное уведомление о фактах обращения к иными, муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

V. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, в связи с уведомлением представителя нанимателя (работодателя)

24. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупци-

онных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20.08.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

26. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии в соответствии с положением о комиссии.

Приложение № 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Форма уведомления

Главе Надымского района

_____
(Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

_____
(Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии)

_____
(должность муниципального служащего)

_____
место жительства, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему

_____
в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его

_____
к совершению коррупционных правонарушений /дата, место, время, другие условия/)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

_____
муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

_____

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т. д.),

_____
а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

___ _____ 20 ___ г. _____ ч. _____ мин. _____ _____
(дата) (время) (подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
___ _____ 20 ___ г. № _____

_____
(подпись, Ф. И. О. лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Форма журнала

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Начат ____ _____ 20__ г.
Окончен ____ _____ 20__ г.
На ____ листах

№ п/п	Регистрационный номер, дата и время принятия уведомления, номер и дата талона-уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление	Ф. И. О. лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении, дата	Особые отметки
		Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность муниципального служащего	документ, удостоверяющий личность	контактный номер телефона					

Приложение № 3 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Форма талона-уведомления

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____

_____

_____

(Ф. И. О. муниципального служащего)

Краткое содержание уведомления _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

_____ _____ 20 _____ г.

_____

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

_____ _____ 20 _____ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Уведомление принято от _____

_____

_____

(Ф. И. О. муниципального служащего)

Краткое содержание уведомления _____

_____

_____

_____

_____

Уведомление принято:

_____

(Ф. И. О., должность лица, принявшего уведомление)

_____

(номер по Журналу)

_____ _____ 20 _____ г.

_____

(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Надымского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Надымского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, (далее — Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что Администрация Надымского района, ее отраслевые (функциональные) и территориальные органы, наделенные правами юридического лица, осуществляют прием подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принимают решения о реализации указанных подарков.

3. Определить уполномоченными структурными подразделениями Администрации Надымского района:

— по приему уведомлений о получении подарков в соответствии с положениями пункта 4 Порядка — управление по муниципальной службе и управлению персоналом;

— по приему и хранению подарков в соответствии с положениями пункта 6 Порядка — организационно-распорядительное управление.

4. Установить, что перечни ответственных лиц уполномоченных структурных подразделений Администрации Надымского района по приему уведомлений о получении подарков, приему и хранению подарков утверждаются распоряжением Администрации Надымского района.

5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Надымского района, территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, определить, в соответствии с положениями пунктов 4, 6 Порядка, уполномоченные структурные подразделения по приему уведомлений о получении подарков, приему и хранению подарков и ответственных лиц, уполномоченных структурных подразделений по приему уведомлений о получении подарков и приему на хранение подарков.

6. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

7. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Черкашина В. Г.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 160-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 160-пк

Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Надымского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Надымского района, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, наделенных правами юридического лица (далее — муниципальный служащий, отраслевой (функциональный) орган Администрации Надымского района, территориальный орган Администрации Надымского района), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — подарок), — подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей — получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.

3. Муниципальные служащие в соответствии с настоящим Порядком уведомляют обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, Администрацию Надымского района, отраслевой (функциональный) орган Администрации Надымского района, территориальный орган Администрации Надымского района, в штатное расписание которой(го) включена замещаемая ими должность.

4. Уведомление о получении подарка (далее — уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется муниципальным служащим не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Администрации Надымского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Надымского района, территориального органа Администрации Надымского района, в штатное расписание которой(го) включена замещаемая им должность. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Надымского района, соответствующую комиссию отраслевого (функционального) органа Администрации Надымского района, территориального органа Администрации Надымского района, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее — комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Администрации Надымского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Надымского района, территориального органа Администрации Надымского района (далее — уполномоченное структурное подразделение), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр — для муниципального служащего, второй экземпляр — для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков, которая ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

9. Департамент муниципального имущества Администрации Надымского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

10. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца муниципальный служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией Надымского района, отраслевым (функциональным) органом Администрации Надымского района, территориальным органом Администрации Надымского района с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

13. В случае принятия комиссией решения о нецелесообразности использования подарка Администрацией Надымского района, отраслевым (функциональным) органом Администрации Надымского района, территориальным органом Администрации Надымского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией принимается решение о повторной реализации, либо безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Надымского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

В _____

_____
(наименование уполномоченного структурного подразделения)

_____

_____
(Ф. И. О. лица, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от ___ _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ мною подарка(ов) в связи с участием
(дата получения)

_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ ___ _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ ___ _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата ___ _____ 20___ г. _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Надымского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков муниципальными служащими

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф. И. О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Ф. И. О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию
1								
2								
3								

_____
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3 к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Надымского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка, полученного муниципальным служащим

___ _____ 20_____ №_____

_____
(Ф. И. О., замещаемая должность)

_____,
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сдает, а материально ответственное лицо _____

_____
(Ф. И. О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с участием _____.
(указывается мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр — для муниципального служащего, второй — для материально ответственного лица.
Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т. п.)

Сдал: Принял:

_____ _____
(Ф. И. О., подпись) (Ф. И. О., подпись)

_____
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4 к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования Надымский район о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма книги учета актов приема-передачи подарков

Книга учета актов приема-передачи подарков, полученных муниципальным служащим

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф. И. О., должность муниципального служащего, сдавшего подарок	Подпись	Ф. И. О., должность материально ответственного лица, принявшего подарок	Подпись
1.								
2.								
3.								

Приложение № 5 к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Надымского района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма заявления о выкупе подарка

_____
_____
(должность представителя нанимателя (работодателя), инициалы, фамилия)

_____
_____
(Ф. И. О. лица, занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с участием _____
_____
(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи № _____ от _____ 20___ г.

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ«О противодействии коррупции», 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 Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, разработать и утвердить порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Черкашина В.Г.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 161-пк от 11 декабря 2020 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 11 декабря 2020 года № 161-пк

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

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Надымского района, и руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Надымского района, наделенных правами юридического лица, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Надымского района (далее — муниципальные служащие).

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение 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).

3. Муниципальные служащие направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в управление по муниципальной службе и управлению персоналом Администрации Надымского района (далее — уполномоченный орган).

На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

4. Регистрация уведомления осуществляется уполномоченным органом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати и подписью руководителя уполномоченного органа.

Журнал хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

5. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается муниципальному служащему, представившему уведомление, в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления.

6. Уполномоченный орган незамедлительно направляет зарегистрированное уведомление Главе Надымского района.

7. Уведомления, направленные Главе Надымского района, рассматриваются лично Главой Надымского района либо, по его решению, могут быть переданы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия), образованной в установленном порядке в Администрации Надымского района.

8. Главой Надымского района по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении 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.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Глава Надымского района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

10. Уведомления, по которым принято решение о передаче их на рассмотрение комиссии, направляются по поручению Главы Надымского района в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений уполномоченный орган имеет право получать в установленном порядке от муниципальных служащих, 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.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений уполномоченным органом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в уполномоченный орган.

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 10 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в уполномоченный орган. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном положением о комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

Приложение № 1 к Порядку сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма уведомления

_____
(отметка об ознакомлении)

Главе
Надымского района
_____
_____
(Ф. И. О. муниципального служащего, замещаемая должность)

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

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

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
____ _____ 20____ г. № _____
_____
(подпись, Ф. И. О. лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2 к Порядку сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма журнала

Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф. И. О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф. И. О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

12+ РАБОЧИЙ НАДЫМА
Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, муниципальное автономное учреждение муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **Е. В. Пекка**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 ₽
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 ₽
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков..... 50-23-86
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557
Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.
Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального образования Надымский район «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 385
Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на странице газеты в социальной сети «ВКонтакте»