



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 2016 г.

№ 157

г. Полярные Зори

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

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03. 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента РФ от 22.12.2015 N 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" **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

М.О. Пухов

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения реализации, предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, определяет:

а) порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), муниципальными служащими администрации города (далее - муниципальные служащие);

б) перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

в) порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальный служащий обязан уведомить с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или) специалиста (лицо, ответственное за профилактику

коррупционных правонарушений), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы – оформить уведомление в течение 3 рабочих дней со дня прибытия.

5. 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), составленного по форме согласно приложению N 1.

6. Уведомление должно содержать сведения:

а) о муниципальном служащем, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

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

г) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

7. Уведомление подается муниципальным служащим или непосредственным руководителем в отдел муниципальной службы и кадров (должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений) либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Должностными лицами, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомления, являются управляющий делами администрации города, начальник отдела муниципальной службы и кадров.

8. В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, по его требованию.

9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, передает представителю нанимателя (работодателю) поступившие уведомления в день их регистрации.

10. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений (далее – должностное лицо).

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать письменные пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

а) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

б) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел муниципальной службы и кадров (должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений).

В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел муниципальной службы и кадров (должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения уведомления 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.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальными служащими и урегулированию конфликта интересов.

14. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

15. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в пункте 2 Положения, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, указанного в пункте 2 Положения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

17. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в пункте 2 Положения, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Непринятие лицом, указанным в пункте 2 Положения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе муниципального образования
от _____

(Ф.И.О., 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
" _____ " _____ 20 ____ г. № _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№№	Дата регистрации	Ф.И.О. муниципально го служащего, подавшего уведомление	Должность муниципальног о служащего, подавшего уведомление	Ф.И.О. регистриру ющего	Подпись регистрир ующего	Отметка о получении и копии уведомле ния