АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2016 г. N 2128

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C36D596E1AE7464CF496A8E62E69578FE51369BF4E4C44268A99969A2E9C9E95030588A5DCh6eFJ) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](consultantplus://offline/ref=C36D596E1AE7464CF496A8E62E69578FE5136DB7404C44268A99969A2E9C9E95030588A5DE684B58hFeFJ) Президента Российской Федерации 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", в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города:

1. Утвердить [порядок](#P29) сообщения муниципальными служащими Администрации города и ее структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города в течение месяца с момента издания настоящего постановления ознакомить муниципальных служащих под роспись с [порядком](#P29) сообщения муниципальными служащими Администрации города и ее структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и представить в управление кадров и муниципальной службы информацию об ознакомлении.

3. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

Д.В.ПОПОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 25.03.2016 N 2128

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает основные требования к сообщению муниципальными служащими Администрации города и ее структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Целью разработки настоящего порядка является предотвращение и урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города.

2. Порядок уведомления

2.1. Муниципальные служащие 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, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. 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).

[Уведомление](#P104) оформляется на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

2.3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

2.3.1. Фамилию, имя, отчество, замещаемую должность муниципального служащего с указанием наименования структурного подразделения.

2.3.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

2.3.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

2.3.4. Дату составления уведомления и подпись муниципального служащего.

2.4. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, а также подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

3.2. Уведомление регистрируется в [журнале](#P146) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

3.3. Регистрацию уведомлений, а также ответственность за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений осуществляет специалист управления кадров и муниципальной службы (далее - управление).

3.4. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему, представившему уведомление, на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о его вручении.

4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Специалист управления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

4.2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист управления имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, а также иных лиц 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.

4.3. По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалист управления составляет мотивированное заключение.

4.4. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в управление представителю нанимателя (работодателю) для принятия им соответствующего решения.

4.5. В случае направления запросов, указанных в [пункте 4.2](#P62) настоящего порядка, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в управление. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.6. В мотивированном заключении содержатся следующие выводы и предложения:

- об отсутствии признаков конфликта интересов;

- об организации проверки по установлению факта наличия конфликта интересов;

- о рассмотрении уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города.

4.7. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

4.7.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

4.7.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

4.7.3. Признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 4.7.2 пункта 4.7](#P72), в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 4.7.3 пункта 4.7](#P73), в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Администрации города.

4.10. Непринятие представителем нанимателя (работодателем), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим его увольнение (освобождение от должности) в связи с утратой доверия.

4.11. Специалист управления обеспечивает информирование о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении муниципального служащего, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение 1

к порядку сообщения

муниципальными служащими

Администрации города

и ее структурных подразделений

о возникновении личной

заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, 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 в Администрации города (нужное

подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрация: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к порядку сообщения

муниципальными служащими

Администрации города

и ее структурных подразделений

о возникновении личной

заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести

к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении

личной заинтересованности, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность представившего уведомление | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись представившего уведомление | Особые отметки |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |