КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ ВУЛКАННОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2020 года № \_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации Вулканного городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Законом Камчатского края от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае», Уставом Вулканного городского поселения, администрация Вулканного городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими администрации Вулканного городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю главы администрации Вулканного городского поселения Кулакову А.А. обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

3. Обнародовать настоящее Постановление на информационном стенде администрации Вулканного городского поселения и в муниципальной библиотеке посёлка Вулканный в день подписания.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Вулканного городского поселения В.В. Смолин

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

Разослать: Прокуратура, Отдел экономических и имущественных отношений администрации Вулканного городского поселения, Собрание депутатов Вулканного городского поселения.

Приложение

к Постановлению Администрации

Вулканного городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_.2020 г. № \_\_\_\_

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими**

**администрации Вулканного городского поселения**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации должностной (служебной) обязанности муниципального служащего уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе и его предотвращении или урегулировании и определяет:

- понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность муниципального служащего»;

- порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе в администрации Вулканного городского поселения и рассмотрения уведомления;

- форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

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) муниципальным служащим 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 муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) – Главу Вулканного городского поселения - о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, с момента, когда ему стало об этом известно.

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

5. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

[Уведомление](consultantplus://offline/ref=B8ABCCE036A0FA0312D83EF122C87D65DE29E100FF0C81662394D6B29308D6DE7EE9CE262BFC1F568E338C46rFH) регистрируется в [журнале](consultantplus://offline/ref=B8ABCCE036A0FA0312D83EF122C87D65DE29E100FF0C81662394D6B29308D6DE7EE9CE262BFC1F568E338C46r9H) регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия [уведомления](consultantplus://offline/ref=54CE17D475F776228563403DE18956C9D641D77D1D72CB92A9D49C69D3C55C4684B5125D18086885DBDCF8w0u3L) с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

8. Уведомление с отметкой о регистрации в течение 1 рабочего дня после его регистрации направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в органах местного самоуправления Вулканного городского поселения (далее – Комиссия).

В случае подачи уведомления муниципальным служащим, исполняющим одновременно полномочия председателя Комиссии, на время рассмотрения уведомления такого муниципального служащего полномочия председателя Комиссии переходят к заместителю председателя Комиссии.

9. Уведомление рассматривается Комиссией.

10. При осуществлении проверки Комиссия вправе проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, а также получать от него письменные пояснения.

Комиссия может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия осуществляет подготовку мотивированного заключения.

12. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (в случае, если такие запросы направлялись);

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

13. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 30 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. С мотивированным заключением в обязательном порядке должен быть ознакомлен муниципальный служащий, представивший уведомление.

15. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления с учетом мотивированного заключения принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, должностных (служебных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Вулканного городского поселения принять меры или обеспечить принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует Главе Вулканного городского поселения рассмотреть вопрос о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение Комиссии направляется муниципальнному служащему, представившему уведомление, а также Главе Вулканного городского поселения не позднее трех дней со дня его принятия.

16. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=732E97A4E8A45AA1C53185F3F1ED46A42B498060FA451D4CFCDD229D3DC184D323B4A4D48DEBDA092D5CD6NAM7M) и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядоку уведомления муниципальным служащим   
представителя нанимателя (работодателя) о

возникшем конфликте интересов или о возможности

его возникновения

Главе Вулканного городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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 (служебных) 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 урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядоку уведомления муниципальным служащим   
представителя нанимателя (работодателя) о

возникшем конфликте интересов или о возможности

его возникновения

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | | Уведомление зарегистрировано | | | Отметка о получении копии уведомления либо о направлении копии уведомления по почте |
| Ф.И.О. | Должность | Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |