Российская Федерация

Брянская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФОКИНО

(Администрация г. Фокино)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"04" 04. 2016г.

№ 237 - П

 Об утверждении положения о порядке

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

 В соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента РФ «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»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 2. Специалисту отдела юридической и кадровой работы администрации города Фокино Старостиной Е.Ю. ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих Администрации города Фокино и её структурных подразделений, наделённых правами юридического лица.

Глава администрации Н.С. Гришина

Приложение к

Постановлению администрации г. Фокино

 от 04.04.16 № 237-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими**

**должности муниципальной службы , о возникновении**

**личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации города Фокино и её структурных подразделениях, наделённых правами юридического лица ( далее по тексту –муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации города Фокино и её структурных подразделениях, наделённых правами юридического лица, 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.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде [уведомления](#Par55) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Уведомления представляются муниципальными служащими руководителю кадровой службы либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений), по форме согласно [приложению 2](#Par99) к настоящему Положению.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью органа.

5. Уведомления, поступившие в администрацию города Фокино, её структурное подразделение, наделенное правами юридического лица не позднее трех рабочих дней со дня их регистрации передаются руководителю (представителю нанимателя) для рассмотрения вопроса о необходимости направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Фокино и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

6. По поручению представителя нанимателя кадровая служба либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводит предварительное рассмотрение уведомления, подлежащего направлению в комиссию.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица администрации города Фокино имеют право проводить собеседования с лицами, направившими уведомления, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлениях обстоятельствам и направлять за подписью представителя нанимателя запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Брянской области, иные государственные органы Брянской области, органы местного самоуправления Брянской области и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений кадровая служба либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации города Фокино, её структурных подразделений, осуществляет подготовку мотивированных заключений на каждое из уведомлений.

7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются кадровой службой либо должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений представителю нанимателя в соответствии с [пунктом 4](#Par12) настоящего Положения.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 6](#Par16) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются администрацией города Фокино, её структурными подразделениями председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Администрацию города Фокино, её структурное подразделение в соответствии с [пунктом 4](#Par12) настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя, но не более чем на 30 дней.

Порядок рассмотрения уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению

8. Представителем нанимателя по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

8.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

8.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

8.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 8.2 настоящего Положения, представитель нанимателя принимает меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения и (или) рекомендует государственному гражданскому служащему принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 8.3 настоящего Положения, представитель нанимателя применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Приложение 1

к постановлению администрации города Фокино

 от №

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

 (отметка об ознакомлении)

 Руководителю органа местного

 самоуправления(его структурного

 подразделения, наделенного

 правами юридического лица)

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

 (должность, Ф.И.О.)

 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

администрации города Фокино и урегулированию конфликта интересов

(нужное подчеркнуть).

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

 (подпись лица (фамилия, И.О.),

 направляющего уведомление)

Приложение № 2

к постановлению администрации

города Фокино

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление | Содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Дата направления уведомления в адрес представителя нанимателя, подпись направившего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела юридической

и кадровой работы администрации

города Фокино

О.В. Туркова

4-74-30