Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2016 г. N 10

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ

МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы городского округа Первоуральскот 30.01.2017 N 2, от 05.05.2017 N 32) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года 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", Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года N 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области" Глава городского округа Первоуральск постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P35) о порядке сообщения муниципальными служащими городского округа Первоуральск о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.prvadm.ru).

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

городского округа Первоуральск

Н.Е.КОЗЛОВ

Приложение

Утверждено

Постановлением Главы

городского округа Первоуральск

от 20 февраля 2016 г. N 10

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК О ВОЗНИКНОВЕНИИ

ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ

МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Главы городского округа Первоуральскот 30.01.2017 N 2, от 05.05.2017 N 32) |  |

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяется порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Первоуральск (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей соблюдения настоящего Положения используются следующие понятия, установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1) конфликт интересов - 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);

2) личная заинтересованность - 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, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

(п. 3 в ред. Постановления Главы городского округа Первоуральск от 05.05.2017 N 32)

4. Абзац исключен. - Постановление Главы городского округа Первоуральск от 05.05.2017 N 32.

Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной [пунктом 3](#P49) настоящего Положения, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляется представителю нанимателя (работодателю) в письменной форме в виде [уведомления](#P112) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - уведомление).

Регистрация уведомлений осуществляется подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров (лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа местного самоуправления городского округа Первоуральск (далее - орган местного самоуправления).

Регистрация уведомлений, поступивших от муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой городского округа Первоуральск, производится подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Первоуральск (лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

(п. 5 в ред. Постановления Главы городского округа Первоуральск от 30.01.2017 N 2)

6. В уведомлении должны быть отражены следующие сведения:

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

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

4) дополнительные сведения, которые желает изложить муниципальный служащий.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий предоставляет их вместе с уведомлением.

7. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, а также несет ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Уведомление подлежит регистрации в день поступления в [журнале](#P155) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - журнал регистрации уведомлений).

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата и время регистрации уведомления, сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление, сведения о лице, регистрирующем уведомление. Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

(п. 8 в ред. Постановления Главы городского округа Первоуральск от 30.01.2017 N 2)

9. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления) передает поступившее уведомление на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) в течение одного рабочего дня после регистрации.

Уведомление, представленное муниципальным служащим, направляется представителем нанимателя (работодателем) в подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа местного самоуправления для его предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

(абзац введен Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 30.01.2017 N 2)

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления, подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа местного самоуправления, имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем 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.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления, подразделением по вопросам муниципальной службы и кадров (лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа местного самоуправления подготавливается мотивированное заключение, которое направляется представителю нанимателя (работодателю).

(п. 10 в ред. Постановления Главы городского округа Первоуральск от 30.01.2017 N 2)

11. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения уведомления 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;

г) рассмотреть уведомление, поступившее от муниципального служащего на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов соответствующего органа местного самоуправления (далее - комиссия).

В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами "б"](#P77) и ["в"](#P78) настоящего пункта, 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.

В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "г"](#P79) настоящего пункта, уведомление, представленное муниципальным служащим, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представителю нанимателя (работодателю).

При направлении запросов, указанных в [абзаце первом пункта 10](#P72) настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Результаты рассмотрения уведомления на заседании комиссии предоставляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения в отношении муниципального служащего, направившего уведомление.

(п. 11 в ред. Постановления Главы городского округа Первоуральск от 30.01.2017 N 2)

12. Подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров органа местного самоуправления (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления) 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 Положению

о порядке сообщения

муниципальными служащими

городского округа Первоуральск

о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

 (наименование должности, 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

 1. Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

 2. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 3. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

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

(регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений)

Приложение 2

к Положению

о порядке сообщения

муниципальными служащими

городского округа Первоуральск

о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

ФОРМА

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ

ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ

МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |