



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2018 г.

г. Дальнегорск

№ *860-па*

**О внесении изменений в постановление администрации
Дальнегорского городского округа от 20.04.2016 № 195-па
«О порядке сообщения муниципальными служащими
администрации Дальнегорского городского округа о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов»**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Дальнегорского городского округа от 20.04.2016 № 195-па «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов», изложив Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Дальнегогорского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Трудовое слово» и размещению на официальном сайте Дальнегогорского городского округа.

И.о. Главы Дальнегогорского
городского округа



В.Н.Колосков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Дальнегорского городского округа

от 28.12.2018 № 860-па

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, 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) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформить уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее - уведомление). К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности. Также муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные формой уведомления, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

4. Муниципальный служащий представляет уведомление в подразделение кадровой службы администрации (органа администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы) (далее – кадровая служба).

5. Регистрация уведомления осуществляется уполномоченным сотрудником кадровой службы в день его поступления. Поступившее уведомление регистрируется в журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

6. На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного сотрудника кадровой службы, зарегистрировавшего уведомление. После этого муниципальному служащему

выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

7. Уведомление направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего на рассмотрение в течение одного рабочего дня со дня регистрации.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от должности.

9. По поручению представителя нанимателя (работодателя) уведомление рассматривается подразделением кадровой службы для осуществления подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления специалисты подразделения кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные объяснения, а представитель нанимателя (работодатель) или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также 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.

11. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

13. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

Приложение
к Порядку сообщения муниципальными
служащими администрации
Дальнегорского городского округа
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

(Ф.И.О., должность
представителя нанимателя)

(наименование муниципального органа)

(Ф.И.О., должность муниципального
служащего)

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 государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть)

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы муниципального
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись муниципального
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)