**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 апреля 2016 г.                             г. Дальнегорск                               №  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 редакции [постановления от 28.12.2018 № 860-па](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4197299B-3986-4688-A6F6-4BA043E1AE46))

(в редакции [постановления от 10.12.2019 № 1086-па](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7A547707-8F50-4F6F-831B-E296A78D7DCD))

На основании Указа 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» и в соответствии с [Федеральным законом от 25.12.2008   № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=9AA48369-618A-4BB4-B4B8-AE15F2B7EBF6), руководствуясь [Уставом Дальнегорского городского округа](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=8058DC10-ECF5-4797-9443-C173AE868800), администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое 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.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Трудовое слово» и размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского

городского округа

И.В.Сахута

**УТВЕРЖДЕНО**

**постановлением администрации**

**Дальнегорского городского округа**

**от 20.04.2016  № 195-па**

(в редакции [постановления от 28.12.2018 № 860-па](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=4197299B-3986-4688-A6F6-4BA043E1AE46))

**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.    По поручению представителя нанимателя (работодателя) подразделение кадровой службы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления готовит мотивированное заключение на него. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления специалисты кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения

(в редакции [постановления от 10.12.2019 № 1086-па](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7A547707-8F50-4F6F-831B-E296A78D7DCD))

9.    Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.

(в редакции [постановления от 10.12.2019 № 1086-па](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7A547707-8F50-4F6F-831B-E296A78D7DCD))

10. В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации 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.

(в редакции [постановления от 10.12.2019 № 1086-па](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7A547707-8F50-4F6F-831B-E296A78D7DCD))

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,                             (расшифровка подписи)

                                                        направляющего уведомление)

Регистрационный номер в журнале                        Дата регистрации уведомления

регистрации

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

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

(фамилия, инициалы муниципального                           (подпись муниципального

служащего, зарегистрировавшего                                   служащего, зарегистрировавшего

уведомление)                                                                     уведомление)