



Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г.Колтуши

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Колтушского городского поселения Всеволожского района Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского района Ленинградской области от 19.02.2016 № 73 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Колтушского сельского поселения Всеволожского района Ленинградской области о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

5. Ведущему специалисту по кадрам администрации ознакомить сотрудников администрации с настоящим постановлением под подпись.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

Глава администрации

А.Ю. Зыбин

**Положение
о порядке сообщения муниципальными служащими администрации
Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов
(далее – Положение)**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальный служащий, муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством о противодействии коррупции обязаны 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. При возникновении у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить представителю нанимателя (работодателю) сообщение в письменной форме в виде уведомления 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.

Уведомление направляется незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, путем личного обращения или через представителя либо посредством почтового отправления по адресу: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, город Колтуши, улица Озерная, дом 21.

4. Регистрация Уведомлений осуществляется ведущим специалистом по кадрам администрации (далее - ответственное должностное лицо) в день их поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, после чего Уведомление передается представителю нанимателя.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Журнал хранится в течение 3-х лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления, после чего передается на архивное хранение.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается муниципальному служащему лично под подпись в журнале регистрации уведомлений, либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии Уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего Уведомление.

6. Уведомление, поступившее в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения представителю нанимателя, может быть направлено по его поручению ответственному должностному лицу для предварительного рассмотрения.

7. В ходе предварительного рассмотрения Уведомления ответственное должностное лицо вправе получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них 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, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления запросов.

8. По результатам предварительного рассмотрения Уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в Уведомлении, направленном муниципальным служащим;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при их наличии), пояснения муниципального служащего;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения.

10. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Представитель нанимателя в течение двух рабочих дней со дня поступления Уведомления в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, а в случае

направления Уведомления для предварительного рассмотрения ответственному должностному лицу – в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, принимает по результатам их рассмотрения одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

4) передать Уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - комиссия).

12. О решении, принятом в соответствии с подпунктами 1, 2 и 3 пункта 11 настоящего Положения, представитель нанимателя письменно уведомляет лицо, направившее Уведомление, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Положения, представитель нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо в письменной форме рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 настоящего Положения, представитель нанимателя принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В случае принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 11 настоящего Положения, комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии.

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации
Колтушского городского поселения
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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__

г. _____

(подпись лица) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество должностного лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистрации уведомления
1	2	3	4	5