****

|  |
| --- |
|  Тульская область |
| **Муниципальное образование город Донской** |
| Администрация |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |
| **от 12.02.2016 года** | **№ 132** |

(в редакции постановлений администрации от 05.05.2016 №515, от 18.04.2017 №331, от 29.11.2024 №1271)

**Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального образования город Донской, администрация муниципального образования город Донской ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Отделу по муниципальной службе, кадрам и наградам администрации (Е.Е. Ерикова) ознакомить с настоящим постановлением персонально под роспись служащих администрации муниципального образования город Донской.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования город Донской (Л.В. Афонина).

4. Комитету по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования город Донской опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести» и разместить на сайте муниципального образования в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

 **город Донской Р.В. Бутов**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Донской

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке уведомления представителя нанимателя**

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

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) муниципальными и немуниципальными служащими администрации муниципального образования город Донской (далее – служащий, администрация соответственно).

1.1.Под конфликтом интересов понимается 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).

 1.2 Под личной заинтересованностью понимается 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, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка, 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, указанное в пункте 1.1 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

 2. Служащий администрации обязан 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.

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

3. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у лица, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка, личной заинтересованности (прямой, либо косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

 4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

 5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, указанное в пункте 1.1 настоящего Порядка, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Невыполнение служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение со службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 7. В случае, если лицо, замещающее должность, владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), оно обязано в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок подачи уведомления служащим**

9. Уведомление направляется служащим представителю нанимателя (работодателю) в письменной форме с указанием всех необходимых сведений, заверяется личной подписью служащего с указанием даты заполнения уведомления.

Уведомление служащего передается в отдел по муниципальной службе, кадрам и наградам администрации (далее - отдел по муниципальной службе).

10. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование представителя нанимателя;

2) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон служащего, направившего уведомление;

 3) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности;

 4) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

5) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

**3. Организация приема и регистрации уведомлений**

11. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется служащими отдела по муниципальной службе, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. Служащие отдела по муниципальной службе в течение 1 рабочего дня производят регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) по прилагаемой форме согласно приложению 2.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью служащего сектора по муниципальной службе и оттиском печати администрации.

13. В соответствии с настоящим Порядком служащие отдела по муниципальной службе обеспечивают:

 регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации уведомлений;

 предварительное рассмотрение уведомлений;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя.

**4. Организация** **предварительного рассмотрения уведомлений, проверка содержащихся в уведомлениях сведений**

14. Должностными лицами, правомочными осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений, являются служащие отдела по муниципальной службе.

15. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений служащие отдела по муниципальной службе имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

16. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, служащим отдела по муниципальной службе, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

17. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на рассмотрение представителю нанимателя в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в сектор по муниципальной службе.

В случае направления запросов, указанных в  [пункте 1](#P142)5 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются на рассмотрение представителю нанимателя в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19. В случае принятия решения представителем нанимателя о направлении уведомления и результатов его проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, уведомление с приложением материалов предварительного рассмотрения представляются в комиссию в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения.

20. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования город Донской от 11.10.2010 года № 1246 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования город Донской и урегулированию конфликта интересов».

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

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя

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

(отметка об ознакомлении)

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

(должность, инициалы, фамилия представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего, наименование должности,

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

 телефон)

**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 и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №2

к Положению о порядке уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регист­рации уведом­ления | Сведения о служащем, пере­давшем или напра­вившем уведом­ление | Краткое содер­жание уведом­ления | Фамилия, инициалы, долж­ность лица, приняв­шего уведомление |
| фамилия, имя, отчество | должность | номер телефона для контактов |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |