**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА**

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22 сентября 2016 г. N 1485**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. 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", в целях исполнения протеста прокурора постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P35) о порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Белогорск, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Отменить постановление администрации города Белогорск от 24 марта 2016 г. N 368 "О порядке сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования города Белогорск, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов".

3. Руководителям структурных подразделений администрации города Белогорск, имеющих статус юридического лица, утвердить своими локальными правовыми актами Положения о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Опубликовать в газете "Белогорский вестник".

5. Внести в подраздел 2.3 раздела 2 "Администрация города" правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам местного самоуправления М.А.Туринскую.

И.о. главы администрации города Белогорска

Г.А.БУРМИСТРОВА

Приложение

к постановлению

администрации

города Белогорска

от 22 сентября 2016 г. N 1485

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления главы муниципального образования города Белогорск муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Белогорск, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие, указанные в [пункте 1](#P42) настоящего Положения, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять главу муниципального образования города Белогорск 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 личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности представить главе муниципального образования города Белогорск письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. [Уведомление](#P81) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется в письменном виде по образцу согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

5. Муниципальный служащий самостоятельно составляет уведомление на имя главы муниципального образования города Белогорск и направляет его должностному лицу общего отдела администрации города Белогорск, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления в [журнале](#P113) регистрации уведомлений, составленном согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему или направляется ему по почте.

7. Должностное лицо общего отдела администрации города Белогорск, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает главе муниципального образования города Белогорск или уполномоченному им должностному лицу о поступившем уведомлении.

8. Глава муниципального образования города Белогорск или уполномоченное им должностное лицо по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

8.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

8.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

8.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8.4. Рассмотреть уведомление на заседании этического совета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск.

9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 8.2 пункта 8](#P53) настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава муниципального образования города Белогорск или уполномоченное им должностное лицо принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 8.3 пункта 8](#P54) настоящего Положения, глава муниципального образования города Белогорск или уполномоченное им должностное лицо рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 8.4 пункта 8](#P55) настоящего Положения, уведомление направляется в общий отдел администрации г. Белогорск.

Общий отдел администрации г. Белогорск может осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица общего отдела администрации г. Белогорск имеют право 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.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений общим отделом администрации г. Белогорск подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю этического совета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в общий отдел администрации.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце 3 пункта 11](#P60) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю этического совета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляются этическим советом по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании города Белогорск в установленном порядке.

Приложение N 1

к Положению

Главе муниципального образования

города Белогорск

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

(Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

Уведомление

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять

либо влияет личная заинтересованность работника)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

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

 (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (непосредственный начальник работника)

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

 (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 2

к Положению

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

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

(наименование организации)

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

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

На "\_\_" листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время регистрации уведомления | Количество листов | Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |