



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Оренбургской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

17.01.2022

г.Гай

№

24-пА

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными
служащими администрации Гайского городского округа
и её отраслевых органов о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области Администрация Гайского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими администрации Гайского городского округа и её отраслевых органов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Гая от 20.02.2016 № 207-пА «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации города Гая и её структурных подразделениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата – начальника отдела по управлению делами и организационным вопросам администрации.

5. Постановление вступает в силу после обнародования.

Глава Гайского городского округа

О.Ю.Папунин

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Приложение
к постановлению администрации
Гайского городского округа
от 17.01.2022 № 24-ПА

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации Гайского
городского округа и её отраслевых органов о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Гайского городского округа и её отраслевых органов (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять 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 при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия его по какой-либо причине на рабочем месте – при первой возможности представить уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление). Уведомление представляется муниципальным служащим в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении 1 к настоящему Порядку).

В случае если уведомление не может быть представлено муниципальным служащим лично, то оно направляется им по почте с уведомлением о вручении.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) должность работодателя, на имя которого представляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) должность муниципального служащего, представившего уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

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

д) меры, принятые муниципальным служащим, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);

е) отметка о намерении муниципального служащего присутствовать или не присутствовать на заседании комиссии администрации Гайского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в соответствии с пунктом 23 Положения о комиссии администрации Гайского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации Гайского городского округа от 26.07.2017 № 932-ПА «О комиссии администрации Гайского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» (далее – Положение);

ж) дополнительные сведения (при наличии).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты его составления и визируется непосредственным руководителем муниципального служащего.

5. Муниципальный служащий, для которого работодателем является администрация Гайского городского округа, составляет уведомление на Главу Гайского городского округа и представляет его в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации.

Муниципальный служащий, для которого работодателем является отраслевой орган администрации, составляет уведомление на имя руководителя отраслевого органа и представляет его специалисту, ответственному за кадровую работу в отраслевом органе.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации (специалистом, ответственным за кадровую работу в отраслевом органе) в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении 2 к настоящему Порядку).

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации (отраслевого органа).

7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в Журнале, а в случае если уведомление было направлено по почте, направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации (специалистом, ответственным за кадровую работу в отраслевом органе). Отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации (специалистом, ответственным за кадровую работу в отраслевом органе) подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации (специалист, ответственный за кадровую работу в отраслевом органе) проводит собеседование с муниципальным служащим, получает от него пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Глава Гайского городского округа (руководитель отраслевого органа) направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации. Уведомление работника рассматривается в соответствии с Положением о Комиссии.

11. По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, Главе Гайского городского округа (руководителю отраслевого органа) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Гайского городского округа (руководителю отраслевого органа) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, Глава Гайского городского округа (руководитель отраслевого органа) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или

урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, представившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Порядка, Главой Гайского городского округа (руководителем отраслевого органа) рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Результаты рассмотрения уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими администрации
Гайского городского округа и её отраслевых
органов о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

Главе Гайского городского округа
(руководителю отраслевого органа
администрации)

(ФИО)

от _____
(замещаемая должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю 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 администрации Гайского городского округа по соблюдению
требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
в при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими администрации
Гайского городского округа и её отраслевых
органов о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

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

Начат ____ 20__ г.
Окончен ____ 20__ г.
На ____ листах

№ п/ п	Регис траци онны й номер уведом ления	Дата регис траци и уведом ления	Сведения о муниципальном служащем, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомлен ие	Сведени я о принято м решени и
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	долж ност ь	номер телефо на			
1	2	3	4	5	6	7	8	9