

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Вышневолоцкого городского округа**

Распоряжение

от 20.02.2020 № 86-р

г. Вышний Волочек

**Об утверждении Порядка уведомления**

**муниципальным служащим Администрации**

**Вышневолоцкого городского округа о**

**возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

# В соответствии со статьями 12, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Вышневолоцкого городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа руководствоваться в своей работе настоящим распоряжением.

3. Руководителю отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа, руководителям самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа Шарапову Н.В.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Вышневолоцкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению Администрации Вышневолоцкого городского округа  от 20.02.2020 № 86-р |

**Порядок**

**уведомления муниципальным служащим Администрации Вышневолоцкого городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Вышневолоцкого городского округа, ее самостоятельных структурных подразделений (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов направляется:

а) муниципальными служащими структурных подразделений в составе Администрации Вышневолоцкого городского округа, руководителями самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа - Главе Вышневолоцкого городского округа;

б) муниципальными служащими самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа - руководителю соответствующего самостоятельного структурного подразделения Администрации Вышневолоцкого городского округа.

3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия муниципального служащего по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом представитель нанимателя (работодателя).

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде (приложение 1 к настоящему Порядку).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих структурных подразделениях в составе Администрации Вышневолоцкого городского округа, руководителей самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации Вышневолоцкого городского округа (далее - Отдел), уведомлений муниципальных служащих самостоятельных структурных подразделений Администрации Вышневолоцкого городского округа - должностным лицом кадровой службы самостоятельного структурного подразделения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо).

В случае если уведомление не может быть представлено муниципальным служащим лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомление регистрируется Отделом, уполномоченным лицом соответственно в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (приложение 2 к настоящему Порядку).

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

9. Не позднее одного дня, следующего за днем регистрации уведомления, Отдел, уполномоченное лицо соответственно обеспечивает его направление представителю нанимателя (работодателю).

10. Уведомление рассматривается Отделом, уполномоченным лицом соответственно, которые осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностное лицо Отдела, уполномоченное лицо имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Вышневолоцкого городского округа или заместитель Главы Администрации Вышневолоцкого городского округа, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также 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.

13. Рассмотрение уведомления и принятие по нему соответствующего решения осуществляются в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Вышневолоцкого городского округа от 31.12.2019 № 42.

Глава Вышневолоцкого городского округа Н.П. Рощина

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации Вышневолоцкого городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должность представителя нанимателя (работодателя))  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность с указанием  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  структурного подразделения Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вышневолоцкого городского округа, телефон) |
| (форма) |

**Уведомление**

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

**к конфликту интересов**

В соответствии со статьями 12, 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 «О противодействии коррупции» 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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Вышневолоцкого городского округа и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

——— —————— ———————————————

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации Вышневолоцкого городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
| (форма) |

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

(наименование (структурного подразделения) органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
| Начато «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  Окончено «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Сведения  о муниципальном служащем, направившим уведомление | | Сведения  о муниципальном служащем,  принявшим уведомление | | | Отметка  о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте | Сведения  о рассмотрении уведомления |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Фамилия, имя, отчество | Должность | Подпись |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |