АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 октября 2021 г. № 2433

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ, ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ)

И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ

ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 г. [№ 25-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&date=06.02.2024&dst=100289&field=134) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. [№ 273-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894&date=06.02.2024&dst=127&field=134) "О противодействии коррупции", [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468041&date=06.02.2024&dst=100092&field=134) Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 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" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par32" \o "ПОРЯДОК) сообщения муниципальными служащими администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Вечерний Ставрополь".

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ставрополя

И.И.УЛЬЯНЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации города Ставрополя

от 27.10.2021 № 2433

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ, ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ)

И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ

ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), определяет правила сообщения муниципальным служащим администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя (далее - муниципальный служащий) главе города Ставрополя или руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя (далее - Работодатель) 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 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. Муниципальный служащий составляет сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в письменной форме в виде [уведомления](#Par80" \o "                                УВЕДОМЛЕНИЕ) (далее - уведомление) на имя Работодателя и представляет в управление кадровой политики администрации города Ставрополя (далее - управление кадровой политики администрации) или кадровую службу отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя (далее - кадровая служба органа администрации), предварительно ознакомив с ним своего непосредственного руководителя, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона муниципального служащего;

2) описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;

3) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

4) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с уведомлением.

5. Управление кадровой политики администрации (кадровая служба органа администрации) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В день поступления уведомления управление кадровой политики администрации (кадровая служба органа администрации) осуществляет его регистрацию в [Журнале](#Par122" \o "ЖУРНАЛ) регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Управление кадровой политики администрации (кадровая служба органа администрации) осуществляет предварительное рассмотрение поступивших уведомлений.

9. В ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений должностные лица управления кадровой политики администрации (кадровой службы органа администрации) имеют право получать в установленном порядке от лиц, подавших уведомления, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы).

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в управление кадровой политики администрации (кадровую службу органа администрации), подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, мотивированные заключения по результатам рассмотрения уведомлений и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в управление кадровой политики администрации (кадровую службу органа администрации) представляются председателям комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии).

В случае направления запросов, указанных в [пункте 9](#Par55" \o "9. В ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений должностные лица управления кадровой политики администрации (кадровой службы органа администрации) имеют право получать в установленном порядке от лиц, подавших уведомления, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы).) настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения по результатам рассмотрения уведомлений и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений, представляются председателям Комиссий в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Работодателя.

11. Комиссии по итогам рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом 10](#Par56" \o "10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в управление кадровой политики администрации (кадровую службу органа администрации), подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.) настоящего Порядка, принимают решения в порядке, установленном [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=176439&date=06.02.2024&dst=100225&field=134) о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 18.04.2011 № 1012, и уведомляют о данном решении Работодателя.

Приложение 1

к Порядку

сообщения муниципальными служащими администрации

города Ставрополя, отраслевых (функциональных)

и территориальных органов администрации

города Ставрополя о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

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

 (должность, Ф.И.О. работодателя)

 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 на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

Приложение 2

к Порядку

сообщения муниципальными служащими администрации

города Ставрополя, отраслевых (функциональных)

и территориальных органов администрации

города Ставрополя о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность представившего уведомление | Ф.И.О.,должность зарегистрировавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |