

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 апреля 2016 г. N 768

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 [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", [Указом](#) 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", Федеральным [законом](#) от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" постановляю:

1. Утвердить [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 согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вечерний Ставрополь" и разместить на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ставрополя Середу Т.В.

Глава администрации
города Ставрополя
А.Х.ДЖАТДОВ

Приложение
к постановлению
администрации города Ставрополя
от 13.04.2016 N 768

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 администрации 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** (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:

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

б) описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;

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

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

д) 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](#) 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) в целях информирования и принятия решения о необходимости проведения проверочных мероприятий по фактам, указанным в уведомлении, обеспечивает направление уведомления Работодателю в трехдневный срок со дня его поступления.

9. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Работодатель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы).

11. Управление кадровой политики Администрации (кадровая служба органа Администрации) осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

12. При подготовке заключения должностные лица управления кадровой политики Администрации (кадровой службы органа Администрации) имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения.

13. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления 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, урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии).

14. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателям Комиссий в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Заместитель главы администрации
города Ставрополя
Т.В.СЕРЕДА

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 уведомление) (расшифровка подписи)

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

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации и уведомления	Ф.И.О., должность представившего уведомления	Ф.И.О., должность зарегистрировавшего уведомления	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5	6
