

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 мая 2020 г. N 904**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ЕЕ ОРГАНАХ,
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 31.07.2020 N 1346)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее Постановление в газете "Град Петра и Павла" и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа ознакомить с настоящим Постановлением муниципальных служащих администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органов.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава
Петропавловск-Камчатского
городского округа
К.В.БРЫЗГИН

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
И ЕЕ ОРГАНАХ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 31.07.2020 N 1346)

1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и ее органах (далее - муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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. Сообщение муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении его должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется им на имя представителя нанимателя (работодателя), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении такой заинтересованности, в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий представляет (лично либо направляет по почте) уведомление представителю нанимателя (работодателю). При невозможности представить уведомление в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

5. Отказ в принятии уведомления недопустим.

6. Представитель нанимателя (работодатель), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения (поступления) уведомления, направляет его в отдел муниципальной службы,

кадров и наград Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - отдел муниципальной службы, кадров и наград) и принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных законодательством

7. Уведомление в день его получения от представителя нанимателя (работодателя) регистрируется специалистами отдела муниципальной службы, кадров и наград в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела муниципальной службы, кадров и наград.

8. Журнал хранится в отделе муниципальной службы, кадров и наград не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Специалисты отдела муниципальной службы, кадров и наград в день получения уведомления вручают муниципальному служащему копию уведомления с отметкой о регистрации и осуществляют его предварительное рассмотрение.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления, специалисты отдела муниципальной службы, кадров и наград вправе проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, направлять в установленном порядке соответствующие запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления и иных поступивших материалов специалисты отдела муниципальной службы, кадров и наград готовят мотивированное заключение. Срок предварительного рассмотрения составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в отделе муниципальной службы, кадров и наград, за исключением случаев, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации, представляются отделом муниципальной службы, кадров и наград в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Комиссия).

13. В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 21 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного Постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 03.10.2017 N 2461 (далее - Положение о Комиссии), которое оформляется протоколом заседания Комиссии.

15. Копия протокола заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) и муниципальному служащему в порядке и сроки, установленные пунктом 29 Положения о Комиссии.

(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.07.2020 N 1346)

16. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и принять решение с учетом положений, установленных пунктами 30, 33 Положения о Комиссии.

(в ред. Постановления Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 31.07.2020 N 1346)

17. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 30 календарных дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии в письменной форме уведомляет Комиссию о принятых мерах в отношении муниципального служащего, направившего уведомление.

18. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Ф.И.О., должность представителя нанимателя
(работодателя)

от _____

Ф.И.О., замещаемая должность в администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
или ее органе

УВЕДОМЛЕНИЕ
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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", 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) при рассмотрении настоящего уведомления лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (нужное подчеркнуть).

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

наименование органа администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

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.
