

**Российская Федерация**

**Кемеровская область – Кузбасс**

**Беловский муниципальный округ**

**администрация Беловского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07 февраля 2022г. №154

г. Белово

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы в администрации

Беловского муниципального округа, о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 №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»:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Беловского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Беловского муниципального района от 15 февраля 2016г. №47 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами администрации Беловского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа, управляющего делами Е.М. Маслёнкину.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского

муниципального округа В.А. Астафьев

Приложение

к постановлению администрации

Беловского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Беловского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Беловского муниципального округа (далее - муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение), устанавливается процедура уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны 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. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (далее - уведомление) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности предоставить представителю нанимателя (работодателю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5. Муниципальный служащий составляет уведомление на имя главы Беловского муниципального округа и передает его в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Беловского муниципального округа (далее – отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

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

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

6. Организация приема и регистрации уведомлений в администрации Беловского муниципального округа осуществляется начальником отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Беловского муниципального округа (далее - начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

7. Начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение одного рабочего дня производит регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены оттиском печати администрации Беловского муниципального округа.

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки.

9. В течение суток с момента регистрации уведомления начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений докладывает о его поступлении главе Беловского муниципального округа.

10. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

11. Предварительное рассмотрение уведомления отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение семи рабочих дней с момента регистрации уведомления.

12. В ходе предварительного рассмотрения устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения или их отсутствия.

13. Начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, при необходимости проводятся беседы с муниципальным служащим, подавшим уведомление.

14. Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

15. В случае направления запросов, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов не позднее сорока пяти дней со дня поступления уведомления.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

16. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

17. По результатам рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 17 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает

меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 17 настоящего Порядка представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер дисциплинарного характера, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Конфиденциальность сведений, содержащихся в уведомлениях, а также полученных в результате проведенных проверок, обеспечивается отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

в администрации Беловского муниципального округа,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность муниципального служащего)

**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).

Описание обстоятельств, которые способствовали основанием возникновению личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

в администрации Беловского муниципального округа,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах возникновения личной

заинтересованности, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Фамилия, инициалы, должность представившего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Фамилия, инициалы регистрирующего уведомление | Подпись лица, получившего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

На "\_\_\_\_\_" листах