|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 05.04.2023 N 234"Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 05.02.2024  |

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГЛИНСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 апреля 2023 г. N 234

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ

ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с [пунктом 11 части 1 статьи 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=451778&dst=82) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464894&dst=125) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#P34) уведомления муниципальными служащими 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=83288) Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 24.05.2016 N 53 "Об утверждении Порядка уведомления отдельными категориями лиц о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов".

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара

В.С.КОНОВАЛОВ

Приложение

к Постановлению

Администрации Красноглинского

внутригородского района

городского округа Самара

от 5 апреля 2023 г. N 234

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру:

а) уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) определяет порядок регистрации и рассмотрения обозначенных уведомлений, а также принятия по ним соответствующих решений.

1.1. Настоящий Порядок распространяет свое действие на муниципальных служащих, состоящих на кадровом учете в Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

б) кадровая служба - отдел правового и кадрового обеспечения Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара, в котором состоит муниципальный служащий на кадровом учете;

в) уведомление - уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

[Уведомление](#P110) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется им лично, предварительно ознакомив с ним своего непосредственного руководителя, в кадровую службу не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

4. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в [Журнале](#P156) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации выдается на руки лицу, представившему его. На копии уведомления должны быть указаны дата и номер регистрации уведомления.

5. Кадровая служба в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления муниципального служащего направляет данное уведомление представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

6. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления муниципального служащего с целью принятия решения и установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей, а также необходимости направления запросов для установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности передает данное уведомление в кадровую службу, которая осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и по его результатам подготавливает мотивированное заключение.

7. Кадровая служба осуществляет предварительное рассмотрение уведомления муниципального служащего в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления для предварительного рассмотрения от представителя нанимателя (работодателя). Дата поступления в кадровую службу данного уведомления вносится кадровой службой в день его поступления в [Журнал](#P156).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления муниципального служащего кадровая служба имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения и направлять в установленном законом порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, подписанные представителем нанимателя (работодателем).

Кадровая служба при осуществлении предварительного рассмотрения уведомления муниципального служащего обязана обеспечить объективную, всестороннюю и своевременную проверку сведений, содержащихся в нем, и не вправе разглашать сведения, ставшие известными в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока его проведения кадровой службой подготавливается мотивированное заключение на уведомление (далее - заключение).

В заключении указываются сроки проведения предварительного рассмотрения уведомления, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для предварительного рассмотрения уведомления, обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности муниципального служащего, его должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность, информация, полученная в ходе запросов, предлагаемые меры по предотвращению конфликта интересов, другая информация.

9. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления муниципального служащего (далее - материалы предварительного рассмотрения уведомления), представляются кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) в течение 3 рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения на уведомление. Дата направления данных материалов вносится кадровой службой в день их направления в [Журнал](#P156).

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 7](#P53) настоящего Порядка, материалы предварительного рассмотрения уведомления представляются кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомления в кадровую службу для предварительного рассмотрения.

В случае не поступления ответов на данные запросы, указанные в [абзаце втором](#P58) настоящего пункта, срок может быть продлен по решению представителя нанимателя (работодателя), но не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом муниципального служащего.

10. Материалы предварительного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть в течение 2 рабочих дней со дня их получения и принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с действующим законодательством принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также указывает муниципальному служащему на необходимость принять такие меры;

в) признать, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с действующим законодательством принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;

г) направить материалы предварительного рассмотрения уведомления в Комиссию Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также наличия (отсутствия) конфликта интересов. Представитель нанимателя (работодатель) письменно информирует муниципального служащего о направлении материалов предварительного рассмотрения уведомления в Комиссию в день их направления.

11. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW256&n=168067&dst=100017) о комиссии Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара от 19.11.2020 N 614 "Об утверждении Положения о комиссии Администрации Красноглинского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов".

12. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 2 рабочих дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии в отношении муниципального служащего принимает решение в соответствии с [подпунктами "а](#P61)", "[б](#P62)", ["в" пункта 10](#P63) настоящего Порядка.

13. Решение представителя нанимателя (работодателя) вместе с прилагаемыми к нему материалами в течение 2 рабочих дней со дня его принятия направляется представителем нанимателя (работодателем) в кадровую службу.

14. Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение доводится кадровой службой до сведения муниципального служащего в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в кадровую службу путем оглашения муниципальному служащему принятого решения с внесением соответствующей записи в [Журнал](#P156) под личную подпись муниципального служащего.

15. Уведомление с принятым по нему представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом решением в отношении муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

Глава

Красноглинского внутригородского района

городского округа Самара

В.С.КОНОВАЛОВ

Приложение 1

к Порядку

уведомления муниципальными служащими о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

от 5 апреля 2023 г. N 234

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя)) |
|  |  |
|  | от |  |
|  |  | (должность) |
|  |  |
|  | (структурное подразделение) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |
| УВЕДОМЛЕНИЕо 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.Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: |
|  |
|  |
| Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: |
|  |
| Предлагаемые меры по предотвращению конфликта интересов: |
|  |
|  |
| Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть). |
| "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись лица, направившего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |
| Ознакомлен: |  |  |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя муниципального служащего, направляющего уведомление) |  | (подпись, дата) |

Приложение 2

к Порядку

уведомления муниципальными служащими о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

от 5 апреля 2023 г. N 234

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Дата направления уведомления муниципального служащего представителю нанимателя (работодателю) | Дата поступления уведомления муниципального служащего в кадровую службу для предварительного рассмотрения уведомления и дата направления кадровой службой результатов предварительного рассмотрения представителю нанимателя (работодателю) | Дата, краткое содержание принятого решения по уведомлению лица, его представившего | Личная подпись, дата ознакомления лица, представившего уведомление, с принятым решением |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |