ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

главы города Ставрополя

от 19 августа 2016 г. № 55-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими Ставропольской городской Думы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением о порядке сообщения муниципальными служащими Ставропольской городской Думы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) определяется порядок сообщения муниципальными служащими Ставропольской городской Думы (далее – муниципальные служащие) 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 такого конфликта интересов.

Сообщение муниципального служащего оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), как только ему станет об этом известно.

3. Муниципальные служащие подают на имя главы города Ставрополя [уведомление](#P73), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Глава города Ставрополя, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4. Глава города Ставрополя не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальный служащий подал уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, передает его в отдел кадров управления организационно-протокольного и кадрового обеспечения Ставропольской городской Думы (далее – отдел кадров).

5. Отдел кадров в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления 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.

7. Отдел кадров осуществляет предварительное рассмотрение поступивших уведомлений.

8. В ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений руководитель отдела кадров имеет право получать в установленном порядке от лиц, подавших эти уведомления, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в отдел кадров, отделом кадров 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 отдел кадров представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ставропольской городской Думы и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

В случае направления запросов, указанных в [пункте 9](#P43) настоящего Положения, уведомления, мотивированные заключения по результатам рассмотрения уведомлений и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений, представляются в комиссию в соответствии с [абзацем вторым](#P45) настоящего пункта в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению главы города Ставрополя.

10. Комиссия по итогам рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с [пунктом 9](#P44) настоящего Положения, принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ставропольской городской Думы и урегулированию конфликта интересов, и уведомляет главу города Ставрополя о данном решении.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Ставропольской городской Думы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

 Главе города Ставрополя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении) (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

 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 Ставропольской городской Думы и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Ставропольской городской Думы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата реги-стра-ции уве-дом-ления | Ф.И.О., долж-ность муници-пального служа-щего, предста-вившего уведом-ление | Ф.И.О., долж-ность муни-ципаль-ного служа-щего, принявшего уведом-ление | Подпись муници-пально-го служа-щего, предста-вившего уведом-ление,в полу-чении копии уведом-ления | Подпись муни-ципаль-ного служа-щего, приняв-шего уведом-ление | Дата направ-ления уведом-ления пред-стави-телю нани-мателя | Дата приоб-щения уве-дом-ления к лич-ному делу | При-меча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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