



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ТРЕТИЙ СОЗЫВ)**

Р Е Ш Е Н И Е

от 02.03.2016 г. № 30

«Об утверждении «Положения о порядке сообщения служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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», в целях определения антикоррупционных механизмов на муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и приведения муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в соответствие с действующим законодательством, совет депутатов Сосновоборского городского округа

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Настоящее решение обнародовать на электронном сайте городской газеты «Маяк» в сети «Интернет» (www.mayak.sbor.net).

**Глава Сосновоборского
городского округа**

Д.В. Пуляевский

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, (далее по тексту - муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - Положение).

2. Муниципальный служащий обязан, в соответствии 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - уведомление), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств, связи:

- муниципальные служащие, замещающие должности в аппарате совета депутатов – главу Сосновоборского городского округа либо лицо, назначенное ответственным за исполнение функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа, в отдел кадров и спецработы администрации, орган, исполняющий функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо главу администрации Сосновоборского городского округа;

- муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации с правами юридического лица – руководителя соответствующего органа либо лицо, назначенное ответственным за исполнение функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

По прибытии к месту прохождения муниципальной службы муниципальный служащий обязан оформить уведомление в установленном Положением порядке.

4. Уведомление подлежит регистрации в журнале учета и регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - журнал учета и регистрации уведомлений).

Журнал учета и регистрации уведомлений, ведется в отделе кадров и спецработы администрации, исполняющего функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Журнал учета и регистрации уведомлений хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Уведомление регистрируется в журнале учета и регистрации уведомлений, копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, по его просьбе (требованию).

5. Зарегистрированное уведомление, направляется для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, поступившее от муниципального служащего:

- замещающего должность муниципальной службы в аппарате совета депутатов Сосновоборского городского округа – главе Сосновоборского городского округа;
- замещающего должность муниципальной службы в администрации Сосновоборского городского округа - руководителю отраслевого (функционального) органа, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;
- замещающего должность муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации с правами юридического лица, - руководителю соответствующего органа.

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, должностные лица органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление и получать от него письменные пояснения.

7. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Уведомление, мотивированное заключение, а также другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - комиссия).

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

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю

органа местного самоуправления Сосновоборского городского округа применить к муниципальному служащему, направившему уведомление, конкретную меру ответственности.

11. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной настоящим Положением, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о порядке сообщения служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденного решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 02 марта 2016 года № 30

(форма)

_____ (отметка о регистрации уведомления)

В отдел кадров и спецработы
администрации Сосновоборского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

_____ (наименование отраслевого (функционального) органа)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись лица, принявшего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

