Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 августа 2016 г. N 66

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ

КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ

ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского районагородского округа Самара от 25.02.2021 N 14) |  |

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", частью 4.1 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара постановляет:

1. Утвердить [Положение](#P36) о порядке уведомления отдельными категориями лиц о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы

Администрации Кировского

внутригородского района

городского округа Самара

Р.М.НАСЫРОВА

Приложение

к Постановлению

Администрации Кировского внутригородского

района городского округа Самара

от 24 августа 2016 г. N 66

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ

ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского районагородского округа Самара от 25.02.2021 N 14) |  |

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления отдельными категориями лиц о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) муниципальный служащий - лицо, замещающее должность муниципальной службы в Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара;

б) 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) лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", обязаны:

- сообщать соответствующему представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется муниципальным служащим в письменной форме, подписывается лично с указанием даты составления.

4. Исключен. - Постановление администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14.

5. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомлять Главу Кировского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

[Уведомление](#P124) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и представляется им лично в отдел муниципальной службы и кадров не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

6. К [уведомлению](#P124) прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7. Регистрация [уведомлений](#P124), указанных в [п. 5](#P56) Положения, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров в день их поступления в [Журнале](#P157) 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 N 2 к настоящему Положению.

Копия зарегистрированного [уведомления](#P124) в день его регистрации выдается на руки лицу, представившему его. На копии уведомления должны быть указаны дата и номер регистрации уведомления.

8. Отдел муниципальной службы и кадров в течение 1 рабочего дня со дня регистрации [уведомления](#P124) муниципального служащего направляет зарегистрированное уведомление Главе Кировского внутригородского района городского округа Самара для принятия решения.

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

9. В случае возникновения сомнений в наличии личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей, а также необходимости направления запросов для установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности Глава Кировского внутригородского района городского округа Самара передает [уведомление](#P124) муниципального служащего в отдел муниципальной службы и кадров, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомления. Такое решение Глава Кировского внутригородского района городского округа Самара принимает в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему данного уведомления.

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

10. Отдел муниципальной службы и кадров осуществляет предварительное рассмотрение [уведомления](#P124) муниципального служащего в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления для предварительного рассмотрения от Главы Кировского внутригородского района городского округа Самара. Дата поступления в отдел муниципальной службы и кадров данного уведомления вносится в день его поступления в [Журнал](#P157).

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

В ходе предварительного рассмотрения [уведомления](#P124) муниципального служащего отдел муниципальной службы и кадров имеет право получать от муниципального служащего пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, подписанные Главой Кировского внутригородского района городского округа Самара.

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

Отдел муниципальной службы и кадров при осуществлении предварительного рассмотрения [уведомления](#P124) муниципального служащего обязан обеспечить объективную, всестороннюю и своевременную проверку сведений, содержащихся в нем, и не вправе разглашать сведения, ставшие известными в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

11. По результатам предварительного рассмотрения [уведомления](#P124) муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока его проведения отделом муниципальной службы и кадров подготавливается мотивированное заключение на уведомление.

В заключении указываются сроки проведения предварительного рассмотрения [уведомления](#P124), 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.

12. [Уведомление](#P124), заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления муниципального служащего (далее - материалы предварительного рассмотрения уведомления), представляются отделом муниципальной службы и кадров Главе Кировского внутригородского района городского округа Самара в течение 3 рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения на уведомление. Дата направления данных материалов вносится отделом муниципальной службы и кадров в день их направления в [Журнал](#P157).

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 10](#P68) настоящего Положения, материалы предварительного рассмотрения [уведомления](#P124) представляются отделом муниципальной службы и кадров Главе Кировского внутригородского района городского округа Самара в течение 45 дней со дня поступления уведомления в отдел муниципальной службы и кадров для предварительного рассмотрения.

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

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

13. Глава Кировского внутригородского района городского округа Самара обязан рассмотреть [уведомление](#P124) муниципального служащего, поступившее к нему в соответствии с [пунктом 8](#P62) настоящего Положения, или материалы предварительного рассмотрения уведомления, поступившие к нему в соответствии с [пунктом 12](#P73) настоящего Положения, в течение 2 рабочих дней со дня их получения и принять одно из следующих решений:

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим личная заинтересованность может привести к конфликту интересов. В этом случае Глава Кировского внутригородского района городского округа Самара в соответствии с действующим законодательством принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению конфликта интересов, а также указывает муниципальному служащему на необходимость принять такие меры;

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

в) признать, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Глава Кировского внутригородского района городского округа Самара 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 ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

г) направить материалы предварительного рассмотрения [уведомления](#P124) в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Комиссия) для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. Основаниями направления данных материалов в Комиссию являются наличие спора (конфликтной ситуации) между муниципальным служащим и Главой Кировского внутригородского района городского округа Самара по принятому представителем нанимателя (работодателем) решению в отношении муниципального служащего и (или) невозможность (затруднение) принятия решения Главой Кировского внутригородского района городского округа Самара.

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

Глава Кировского внутригородского района городского округа Самара письменно информирует муниципального служащего о направлении материалов предварительного рассмотрения [уведомления](#P124) в Комиссию в день их направления. Поступившую копию протокола заседания Комиссии или выписку из него Глава Кировского внутригородского района городского округа Самара обязан рассмотреть в течение 2 рабочих дней со дня их получения и на основании решения Комиссии принять соответствующее решение.

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

14. Порядок рассмотрения [уведомления](#P124) муниципального служащего в случае, предусмотренном подпунктом "[г" пункта 13](#P85) настоящего Положения, а также принятия Комиссией решения устанавливается соответствующим Положением о Комиссии, утверждаемым муниципальным правовым актом Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

15. Решение Главы Кировского внутригородского района городского округа Самара, принятое в соответствии с [пунктом 13](#P78) настоящего Положения, с прилагаемыми к нему материалами в течение 2 рабочих дней со дня его принятия направляется Главой Кировского внутригородского района городского округа Самара в отдел муниципальной службы и кадров.

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

16. Принятое Главой Кировского внутригородского района городского округа Самара решение доводится отделом муниципальной службы и кадров до сведения муниципального служащего в течение 2 рабочих дней со дня его поступления в отдел муниципальной службы и кадров путем оглашения муниципальному служащему принятого решения с внесением соответствующей записи в [Журнал](#P157) под личную подпись муниципального служащего.

(в ред. Постановления администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 25.02.2021 N 14)

18. Приобщение к личному делу муниципального служащего [уведомления](#P124) с принятым по нему решением представителя нанимателя (работодателя) и прилагаемыми материалами осуществляется отделом муниципальной службы и кадров в течение 2 рабочих дней со дня их получения от соответствующего представителя нанимателя (работодателя).

Приложение N 1

к Положению

о порядке уведомления отдельными

категориями лиц о возникновении

личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может

привести к конфликту интересов

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

 (Ф.И.О., должность представителя

 нанимателя (работодателя))

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

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

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

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

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

 (должность)

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

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

 (структурное подразделение)

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

 (Ф.И.О.)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о возникновении личной заинтересованности при исполнении

 должностных обязанностей, которая может привести

 к конфликту интересов

 Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

 Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Должностные обязанности, на исполнение которых может повлиять личная

заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Предлагаемые меры по предотвращению конфликта интересов:

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

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

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

 (подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

 уведомление)

Приложение N 2

к Положению

о порядке уведомления отдельными

категориями лиц 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 отдел муниципальной службы и кадров для предварительного рассмотрения уведомления и дата направления отделом муниципальной службы и кадров 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |