Об утверждении Положения о порядке

сообщения лицами, замещающими должности

руководителей муниципальных организаций

города Пыть-Яха, подведомственных

администрации города, о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона 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 руководителей муниципальных организаций города Пыть-Яха, подведомственных администрации города, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Отделу муниципальной службы, кадров и наград (Я.Ю. Каримова) ознакомить муниципальных служащих администрации города с настоящим постановлением под роспись в течение 10-ти дней со дня подписания настоящего постановления.

3. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В.Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

4. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города (направление деятельности – административно-правовые вопросы).

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных организаций города Пыть-Яха, подведомственных администрации города, 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 руководителей муниципальных организаций города Пыть-Яха, подведомственных администрации города, (далее – руководителями муниципальных организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту.

2. Руководители муниципальных организаций в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C8C51853318D156BD868A575AF89F2B2E9E74505B82615A6DBFE615B6374CB492AA04E7A17ECC571LExCF) Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов представителю нанимателя (работодателю) оформляется в письменной форме в виде уведомления, составленного по форме согласно [приложению](#P179) № 1.

4. Уведомления направляются руководителями муниципальных организаций в кадровую службу администрации города.

[Уведомления](consultantplus://offline/ref=F6DC9F51B79ED7F8B6EF9FDC7B14AA4E4B1AF41FC38EF872D12D607245315EF168DD2C4D8C52205BI0U2H) подлежат обязательной регистрации в день поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, составленному по форме согласно [приложению № 2](consultantplus://offline/ref=F6DC9F51B79ED7F8B6EF9FDC7B14AA4E4B1AF41FC38EF872D12D607245315EF168DD2C4D8C522058I0UEH).

Руководителю муниципальной организации выдается копия [уведомления](consultantplus://offline/ref=F6DC9F51B79ED7F8B6EF9FDC7B14AA4E4B1AF41FC38EF872D12D607245315EF168DD2C4D8C52205BI0U2H) с отметкой о его регистрации.

5. Кадровая служба администрации города в течение одного рабочего дня с момента регистрации, направляет уведомление на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

6. Уведомления, направленные представителю нанимателя (работодателю), по его решению передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, и урегулированию конфликта интересов в администрации города Пыть-Яха.

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, направляются в кадровую службу администрации города, которая осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица кадровой службы администрации города имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них 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.

8. По результатам предварительного рассмотрения поступивших уведомлений, кадровой службой администрации города подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, и урегулированию конфликта интересов в администрации города Пыть-Яха в течение семи рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем), решения, указанного в пункте 6 настоящего Положения.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 7](#P142) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, и урегулированию конфликта интересов в администрации города Пыть-Яха в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в кадровую службу администрации города. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Уведомления, заключения и другие материалы рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, и урегулированию конфликта интересов в администрации города Пыть-Яха. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=63916;fld=134;dst=100022)м о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, и урегулированию конфликта интересов.

10. По результатам рассмотрения решения комиссии, представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности руководителей муниципальных

организаций города Пыть-Яха, подведомственных

администрации города, о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или

может привести к конфликту интересов

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 руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации города, и урегулированию конфликта интересов в администрации города Пыть-Яха при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть).*

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

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

**Приложение № 2**

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности руководителей муниципальных

организаций города Пыть-Яха, подведомственных

администрации города, о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или

может привести к конфликту интересов

Ж У Р Н А Л

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата поступления в кадровую службу | Дата направления в адрес представителя нанимателя (работодателя) | Ф.И.О., должность, контактный телефон работника, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, роспись | Сведения о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении |
|  |  |  |  |  |  |