«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 декабря 2017 года № 3185

О внесении изменения

в постановление администрации

 города Югорска от 11.02.2016 № 331

«Об утверждении Положения о порядке

сообщения муниципальными служащими

администрации города Югорска о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или

может привести к конфликту интересов»

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19.09.2017 № 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции»:

1. Внести в постановление администрации города Югорска от 11.02.2016 № 331 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Югорска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (с изменениями от 20.10.2016 № 2554, от 17.10.2017 № 2533) изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном издании города Югорска и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

# 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности**

**главы города Югорска С.Д. Голин**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  18 декабря 2017 года  **№**  3185

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от**  11 февраля 2016 года  **№**  331

**Положение**

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации города Югорска**

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

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения муниципальными служащими администрации (органов администрации) города Югорска (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 представителю нанимателя 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, как только им станет об этом известно.

3. 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 - уведомление), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, на имя представителя нанимателя или лица, исполняющего его обязанности, и передается в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска (далее – кадровая служба).

Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указанием даты его составления.

В случае нахождения муниципального служащего вне пределов места осуществления муниципальной службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), он обязан сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представителю нанимателя или лицу, исполняющему его обязанности, с помощью доступных ему средств связи, а по прибытии к месту осуществления муниципальной службы оформить уведомление.

4. Должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется регистрация уведомления в день его поступления в журнале регистрации заявлений (обращений) и уведомлений муниципальных служащих по вопросам соблюдении требований к служебному поведению, об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись.

5. После регистрации уведомления должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений проводится предварительное рассмотрение уведомления.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления, должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право в установленном порядке проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, а глава города Югорска либо лицо, исполняющее его обязанности может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливает мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из следующих решений:

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

- признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов и рекомендовать муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендовать представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

- иного решения.

8. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия). В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя, но не более чем на 30 дней.

9. Копия уведомления муниципального служащего с соответствующим решением представителя нанимателя, а также выписка из протокола заседания комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Приложение**

**к Положению о порядке сообщения**

**муниципальными служащими**

**администрации города Югорска**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести**

 **к конфликту интересов**

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

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

от

(Ф.И.О., 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 органов местного самоуправления города Югорска при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть).*

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(подпись муниципального служащего, (расшифровка подписи)*

 *направившего уведомление)*

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

 (фамилия, инициалы, лица, (подпись лица, зарегистрировавшего

зарегистрировавшего уведомление) уведомление)

Дата регистрации уведомления

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.