# наш герб

### Внутригородское муниципальное образование

Санкт-Петербурга

### муниципальный округ ЮНТОЛОВО

### Местная Администрация

### (МА МО МО Юнтолово)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 11 » января 2021 года № 1**

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Местной Администрации МО МО Юнтолово**

# 

# В соответствии с частью 4.1 статьи 12.1, статьями 3, 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», положениями Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 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 внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», на основании Устава МО МО Юнтолово,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

# 1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Местной Администрации МО МО Юнтолово согласно приложению.

# 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО МО Юнтолово в сети Интернет.

3. Постановление Местной Администрации МО МО Юнтолово от 24.02.2016 года № 01-18/07 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Местной Администрации МО МО Юнтолово» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за Главой Местной Администрации.

# 5. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Местной Администрации Е.Н.Ковба

Приложение к постановлению МА МО МО Юнтолово

от 11.01.2021 № 1

**Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Местной Администрации МО МО Юнтолово**

1. Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Местной Администрации МО МО Юнтолово (далее - Порядок), разработан в соответствии с частью 4.1 статьи 12.1, статьями 3, 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», положениями Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 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 внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» ииными федеральными законами, законами Санкт-Петербурга в целях противодействия коррупции.

2. В соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=65F77533C021868A37612D8C1CF91D0F6779B7111D879863A311D5FA4A41924C8D44A0ED67248D24p1D4M) Федерального закона "О противодействии коррупции":

1) Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2) Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. Обязанность сообщать представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта возлагается на муниципальных служащих Местной Администрации МО МО Юнтолово (далее- муниципальные служащие). Муниципальный служащий в случае возникновении личной заинтересованности обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, образец которого предусмотрен приложением №1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

5. Муниципальный служащий, работодателем для которого является муниципальное образование в лице Главы Местной Администрации МО МО Юнтолово (далее- Глава МА МО МО Юнтолово), составляет уведомление на имя Главы МА МО МО Юнтолово и передает его должностному лицу, ответственному за ведение кадрового дела в Местной Администрации   
МО МО Юнтолово (далее - должностное лицо).

6. Уведомление должно содержать следующие сведения: должность, фамилия, имя, отчество Главы МА МО МО Юнтолово, на имя которого направляется уведомление; отметка об ознакомлении с уведомлением; фамилия, имя, отчество, занимаемая должность муниципального служащего, номер телефона муниципального служащего; описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов; описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с [уведомлением](consultantplus://offline/ref=8D1259E6960AA5EF7DA47F4908536EC86CB307CF2E66797A5E5EC46514FCB4F5A57F494A9368959AUBwEM).

8. Должностное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от лица, замещающего должность муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, образец которого предусмотрен [приложением № 2](../../../../../Ð¡ÐµÐºÑÐ¾Ñ%20Ð´ÐµÐ) к настоящему Порядку (далее - журнал), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте.

10. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Местной Администрации МО МО Юнтолово.

11. Лицо, ответственное за регистрацию уведомлений и за ведение журнала, определяется соответственно распоряжением Главы Местной Администрации МО МО Юнтолово.

12. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

13. В день регистрации уведомления в журнале должностное лицо направляет на рассмотрение Главе МА МО МО Юнтолово зарегистрированное уведомление.

14. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению Главы МА МО МО Юнтолово должностным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения и проверки уведомления.

15. В ходе проведения проверки сведений содержащихся в уведомлении должностное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава МА МО МО Юнтолово или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

16. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Главой МА МО МО Юнтолово или по его поручению должностным лицом.

17. Уведомление, а также заключение, подписанное Главой Местной Администрации МО МО Юнтолово, и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной Администрации МО МО Юнтолово и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия). В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. В случае принятия решения Главой МА МО МО Юнтолово о направлении уведомления и результатов его проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной Администрации МО МО Юнтолово и урегулированию конфликта интересов (далее- комиссия), утвержденную постановлением Местной Администрации МО МО Юнтолово, уведомление с приложением материалов проверки представляются в комиссию в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения.

19. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Местной Администрации МО МО Юнтолово и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Местной Администрации МО МО Юнтолово.

20. По итогам рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей 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 служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. В случае принятия комиссией решения, указанного в подп. «б» п. 20 указанного Порядка Глава МА МО МО Юнтолово в соответствии с положениями ст. 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» принимает следующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

а) рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

б) предупреждает служащего о недопустимости осуществления с его стороны тех или иных действий, которые могут способствовать возникновению или развитию конфликта интересов, в том числе устанавливает для служащего прямой запрет на определенное поведение, отстраняет от принятия решений в отношении граждан и организаций, в отношении которых раскрывался конфликт интересов.

в) осуществляет перевод муниципального служащего на другую должность (в другой отдел);

г) изменяет должностные обязанности муниципального служащего;

д) отстраняет муниципального служащего от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном законом порядке до устранения причин, послуживших основанием возникновения конфликта интересов;

Указанные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов Глава МА МО МО Юнтолово принимает в течение трех рабочих дней со дня поступления результатов решения комиссии, путем оформления соответствующего локального акта.

Вышеуказанный перечень мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, принимаемых Главой МА МО МО Юнтолово не является исчерпывающим.

22. В случае принятия комиссией решения, указанного в подп. «в» п. 20 указанного Порядка Глава МА МО МО Юнтолово в соответствии с положениями ст. 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации» принимает следующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

а) производит увольнение муниципального служащего в связи с утратой доверия в порядке и   
в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими

о возникновении личной заинтересованности, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

в Местной Администрации МО МО Юнтолово

Образец

(отметка об ознакомлении)

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

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

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

Главе Местной Администрации МО МО Юнтолово

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

(Ф.И.О. работодателя)

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

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

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о факте возникновения личной заинтересованности, 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 Местной Администрации МО МО Юнтолово и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, расшифровка подписи направляющего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими

о возникновении личной заинтересованности, которая

приводит или может привести к конфликту интересов

в Местной Администрации МО МО Юнтолово

Образец МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО МО ЮНТОЛОВО

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Ответственный за ведение журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)

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

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На "\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата регистрации уведомления | Сведения о работнике, подавшем уведомление | | | Количество листов | Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление | Подпись представившего уведомление или дата отправки уведомления по почте, подпись лица, отправившего уведомление | Примечание |
|  | фамилия, имя, отчество | должность | Номер телефона |  |  |  |  |
| 1 | 2 |  |  | 3 | 4 | 5 | 6 |

Глава Местной Администрации Е.Н.Ковба