

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЕЛИЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**Представительный орган –**

**Собрание депутатов Елизовского городского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

684000, Камчатский край, г. Елизово, ул. Виталия Кручины, д.19 А

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 14 » октября 2022 года № 72 -од

О порядке сообщения муниципальными

служащими аппарата Собрания депутатов

Елизовского городского поселения

о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к

конфликту интересов

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента РФ 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](consultantplus://offline/ref=5300BDE4FB31C58FC155833186488BA420CF0229542ED1FA0179AEAFB09AC04844E017D338424C3Eh0B6C) о порядке сообщения муниципальными служащими аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему Распоряжению.

2. Руководителю аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения направить настоящее Распоряжение для размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава Елизовского городского поселения –

председатель Собрания депутатов

Елизовского городского поселения О.Л. Мартынюк

СОГЛАСОВАНО:

руководитель аппарата Собрания депутатов

Елизовского городского поселения Е.П. Василевская

Начальник консультационно-аналитического отдела

аппарата Собрания депутатов

Елизовского городского поселения Г.А. Саенко

Приложение № 1 к Распоряжению Главы Елизовского городского поселения – председателя Собрания депутатов Елизовского городского поселения от « 14 » октября 2022 г. № 72 -од

**Порядок  
сообщения муниципальными служащими аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях обеспечения реализации, предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, определяет:

а) порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), муниципальными служащими в аппарате Собрания депутатов Елизовского городского поселения (далее муниципальные служащие);

б) перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

в) порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

3. Под личной заинтересованностью понимается 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, указанным в пункте 2 Положения.

4. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальный служащий обязан уведомить с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы – оформить уведомление в течение 3 рабочих дней со дня прибытия.

5. 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.

6. Уведомление должно содержать сведения:

а) о муниципальном служащем, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

б) описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

в) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

г) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указание даты составления уведомления.

7. Уведомление подается муниципальным служащим в адрес представителя нанимателя (работодателя) и подлежит регистрации в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению №2.

8. В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивают уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

9. Уведомления в течение 3 рабочих дней со дня получения направляются представителем нанимателя (работодателем) в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – «Комиссия»).

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет 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.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений Комиссией подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

12. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в [пункте 10](#sub_334) настоящего Порядка уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

13. По результатам рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодателя) принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта](#sub_3372) 13 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодателя) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами "б"](#sub_3372) и ["в" пункта](#sub_3373) 13 настоящего Порядка, председатель Комиссии представляет доклад представителю нанимателя (работодателя).

Приложение № 1 к Порядку сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному Распоряжением от «14» октября 2022 г. №72-од

Представителю нанимателя (работодателю)

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 при рассмотрении настоящего уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Собрания депутатов Елизовского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

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

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к Порядку сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному Распоряжением от «14 » октября 2022 г. №72 -од

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации | Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление | Должность муниципального служащего, подавшего заявление | Ф.И.О. регистрирующего | Подпись регистрирующего | Отметка о получении |
|  |  |  |  |  |  |  |