

ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЕВЕРОДВИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.04.2016 № 18-Р
г. Северодвинск Архангельской области

**Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими аппарата
Совета депутатов Северодвинска о
возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Архангельской области от 04.08.2014 № 89-у «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Архангельской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Совета депутатов Северодвинска о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Отменить распоряжение Председателя Совета депутатов Северодвинска от 11.09.2013 № 72-Р «О Порядке уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими аппарата Совета депутатов Северодвинска о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Поручить руководителю аппарата Совета депутатов Северодвинска Крамину С.Д. довести до сведения муниципальных служащих настоящее распоряжение.

4. Поручить пресс-секретарю Совета депутатов Северодвинска Березину И.Е. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Совета депутатов Северодвинска.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов Северодвинска



В.А. Мелехин

**Порядок
уведомления муниципальными служащими аппарата Совета депутатов Северодвинска
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Совета депутатов Северодвинска о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в целях реализации Федерального закона от 23.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими аппарата Совета депутатов Северодвинска (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

1.2. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы, 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 (осуществление полномочий).

1.3. 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) 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 муниципальный служащий, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить Председателя Совета депутатов Северодвинска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

1.5. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке или исполнении должностных обязанностей вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и (или) руководителя аппарата Совета депутатов Северодвинска, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы оформить уведомление.

1.6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной настоящим Порядком, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления Председателя Совета депутатов Северодвинска и непосредственного руководителя

2.1. Информирование Председателя Совета депутатов Северодвинска осуществляется путем составления муниципальным служащим уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое подлежит обязательной регистрации в Отделе по правовой работе, вопросам кадровой политики и муниципальной службы (далее – кадровая служба).

К уведомлению могут быть приложены имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы, факты, изложенные в уведомлении.

2.2. Кадровая служба выдает муниципальному служащему две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими аппарата Совета депутатов Северодвинска о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На копиях уведомления ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Первая копия уведомления хранится у муниципального служащего. Вторую копию уведомления муниципальный служащий обязан представить своему непосредственному руководителю для информации.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его поступления в Журнале регистрации.

3.2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3.3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены гербовой печатью Совета депутатов Северодвинска.

3.4. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив муниципального образования «Северодвинск».

4. Порядок направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

4.1. Кадровая служба в течение 3 дней со дня регистрации уведомления:

- уведомляет о поступившем уведомлении Председателя Совета депутатов Северодвинска;

- уведомляет о поступившем уведомлении комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);

- осуществляет предварительное рассмотрение уведомления;

- готовит мотивированное заключение по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

4.2. Кадровая служба по результатам предварительного рассмотрения уведомления направляет в Комиссию уведомление с мотивированным заключением для рассмотрения в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Архангельской области, утвержденным Указом Губернатора Архангельской области от 04.08.2014 № 89-у.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
аппарата Совета депутатов
Северодвинска о возникновении
личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Председателю Совета депутатов Северодвинска

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов муниципального служащего аппарата
Совета депутатов Северодвинска

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(принимаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку уведомления
муниципальными служащими
аппарата Совета депутатов
Северодвинска о возникновении
личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальными служащими аппарата
Совета депутатов Северодвинска о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

N п/п	Регистраци онный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. подавшего уведомление	Должность подавшего уведомление	Ф.И.О. регистрирую щего	Подпись регистрирую щего	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Порядок

уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими аппарата Совета депутатов Северодвинска о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Распоряжение Председателя Совета депутатов Северодвинска от 11.09.2013 № 72-Р	Предлагаемые изменения
1. Общие положения 1.2. 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 обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц. 1.3. 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 обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства.	1. Общие положения 1.2. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы, 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 (осуществление полномочий). 1.3. 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) 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 муниципальный служащий, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями

1.4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить Председателя Совета депутатов Северодвинска и своего непосредственного руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	1.4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить Председателя Совета депутатов Северодвинска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
2. Порядок уведомления Председателя Совета депутатов Северодвинска и непосредственного руководителя 2.1. Информирование Председателя Совета депутатов Северодвинска осуществляется путем составления муниципальным служащим уведомления согласно приложению № 1 к Порядку, которое подлежит обязательной регистрации в Отделе по правовой работе, вопросам кадровой политики и муниципальной службы. 2.2. Зарегистрированные уведомления докладываются начальником Отдела по правовой работе, вопросам кадровой политики и муниципальной службы Председателю Совета депутатов Северодвинска в трехдневный срок с момента их регистрации.	2. Порядок уведомления Председателя Совета депутатов Северодвинска и непосредственного руководителя 2.1. Информирование Председателя Совета депутатов Северодвинска осуществляется путем составления муниципальным служащим уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, которое подлежит обязательной регистрации в Отделе по правовой работе, вопросам кадровой политики и муниципальной службы (далее – кадровая служба). К уведомлению могут быть приложены имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы, факты, изложенные в уведомлении. 2.2. - исключен
3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении	3. - исключен.

3.1. В уведомлении на имя Председателя Совета депутатов Северодвинска муниципальный служащий должен указать следующие сведения: - фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение; - 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. 3.2. Отдел по правовой работе, вопросам кадровой политики и муниципальной службы обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.	
4. Порядок регистрации уведомления 4.1. Регистрация уведомления осуществляется Отделом по правовой работе, вопросам кадровой политики и муниципальной службы в день его поступления в Журнале регистрации. 4.2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются. 4.3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены гербовой печатью Совета депутатов Северодвинска. 4.4. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив муниципального образования «Северодвинск».	3. Порядок регистрации уведомления 3.1. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой в день его поступления в Журнале регистрации. 3.2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются. 3.3. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены гербовой печатью Совета депутатов Северодвинска. 3.4. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив муниципального образования «Северодвинск».

5. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений 5.1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению Председателя Совета депутатов Северодвинска. 5.2. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Отделом по правовой работе, вопросам кадровой политики и муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.	4. Порядок направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов 4.1. Кадровая служба в течение 3 дней со дня регистрации уведомления: - уведомляет о поступившем уведомлении Председателя Совета депутатов Северодвинска; - уведомляет о поступившем уведомлении комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия); - осуществляет предварительное рассмотрение уведомления; - готовит мотивированное заключение по результатам предварительного рассмотрения уведомления. 4.2. Кадровая служба по результатам предварительного рассмотрения уведомления направляет в Комиссию уведомление с мотивированным заключением для рассмотрения в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Архангельской области, утвержденным Указом Губернатора Архангельской области от 04.08.2014 № 89-У.
5.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется начальником Отдела по правовой работе, вопросам кадровой политики и муниципальной службы Председателю Совета депутатов Северодвинска для принятия решения о направлении уведомления и результатов его проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Совете депутатов Северодвинска.	