



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2020

№ Р

Об утверждении Положения «О порядке уведомления муниципальными служащими местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с ч.7.1 ст.8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», пунктом 8 Указа Президента РФ от 08.07.2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» в целях противодействия коррупции местная Администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
3. Утвердить форму Журнала учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 3 к настоящему постановлению
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Муниципального Совета Муниципального образования Лиговка-Ямская - газете «Лиговка-Ямская», а также разместить на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://лиговка-ямская.рф/>).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ВРИО Главы местной Администрации

Е.К. Зозулевич

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее - муниципальные служащие, муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;
- б) должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные

настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) подается муниципальным служащим должностному лицу, ответственному за кадровую работу и деятельность по противодействию коррупции местной Администрации (Далее - должностное лицо)

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме Приложение №3

На уведомлении проставляются дата и время регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление (далее - отметка о регистрации).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему в день регистрации.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Должностное лицо в день поступления уведомления регистрирует его в журнале.

С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

8. Должностное лицо в день регистрации уведомления передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается должностным лицом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о рассмотрении уведомления.

10. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Мотивированное заключение о рассмотрении уведомления 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 решения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

(отметка об ознакомлении)

(ФИО, должность представителя нанимателя

(работодателя)

(от кого: Ф.И.О., должность, наименование должности органа местной
Администрации, телефон)

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 (нужное подчеркнуть) Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Заявление зарегистрировано

" ____ " _____ 20__ г.

Время регистрации _____

регистрационная запись N _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Уведомление рассмотрено на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия)

" ____ " _____ 201__ г.

Решение Комиссии:

(подпись секретаря Комиссии)

