АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 17.03.2016 № 815**

Об утверждении Положения

о порядке сообщения лицами, замещающими

должности муниципальной службы в администрации

Гатчинского муниципального района и

структурных подразделениях администрации

Гатчинского муниципального района, обладающих

 правами юридического лица, о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

 В соответствии с частью 5 статьи 9 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 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 о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь Уставом Гатчинского муниципального района, в целях устранения коррупционных механизмов на муниципальной службе в администрации Гатчинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕT:

 1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2**.** Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на управляющего делами администрации Гатчинского муниципального района Вэнскэ С.М.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В.Любушкина

Кузнецова И.Г., Адкина Н.А.

Приложение 1

 к постановлению администрации

 Гатчинского муниципального района

 от 17.03.2016 № 815

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица,

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

 1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделениях администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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.

 3. Муниципальные служащие администрации Гатчинского муниципального района и структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица, направляют представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) , составленное по форме согласно [приложению 1](file:///D%3A%5CEO-temp%5C21.03.2016%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%2C%20%D0%B7...%20%280011B1CC%24%24%24%29.doc#P179) к настоящему Положению.

 В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, структурное подразделение администрации Гатчинского муниципального района, номер личного телефона муниципального служащего;

- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- описание своих должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

 4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

 В журнале регистрации уведомлений должно быть отражено следующее:

- регистрационный номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, представившего уведомление;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего и зарегистрировавшего уведомление;

- краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление для проверки содержащихся в нем сведений.

 Журнал регистрации уведомлений хранится в кадровом подразделении не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

 5. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется начальником отдела кадров и наград администрации Гатчинского муниципального района и работниками кадровых служб структурных подразделений администрации Гатчинского муниципального района, обладающих правами юридического лица, ведущими учет и хранение персональных данных на работника (далее - кадровое подразделение). Отказ в принятии уведомления не допускается.

 6. Уведомления регистрируются в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности (далее – журнале регистрации уведомлений). Уведомления не позднее следующего рабочего дня после регистрации направляются кадровым подразделением представителю нанимателя (работодателя) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя).

 7. Уведомления, направленные в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, по решению представителя нанимателя (работодателя) или лица, уполномоченного на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), передаются ответственному должностному лицу, которое осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

 8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления Гатчинского муниципального района и заинтересованные организации.

 9. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом](file:///D%3A%5CEO-temp%5C21.03.2016%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%2C%20%D0%B7...%20%280011B1CC%24%24%24%29.doc#Par11) 3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них. Мотивированное заключение изготавливается в произвольной письменной форме.

 Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченным заместителям, ответственным должностным лицом в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченному заместителю, ответственному должностному лицу.

 В случае направления запросов, указанных в [пункте](file:///D%3A%5CEO-temp%5C21.03.2016%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%2C%20%D0%B7...%20%280011B1CC%24%24%24%29.doc#Par12)  8 настоящего Положения, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченным заместителям в течение 45 дней со дня поступления уведомлений представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченному заместителю, ответственному должностному лицу. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) или лицом, уполномоченным на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), но не более чем на 30 дней.

 10. Направленные представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), уведомления, по поручению представителя нанимателя (работодателя) или лица, уполномоченного на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), направляются в течении двух рабочих дней на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Гатчинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, образованную решением совета депутатов Гатчинского муниципального района от 27.06.2014 № 409 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Гатчинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов».

 11. Представителем нанимателя (работодателем) или лицом, уполномоченным на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), их уполномоченными заместителями по результатам рассмотрения ими уведомлений с учетом решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Гатчинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов принимается 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.

 12. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами «б»](file:///D%3A%5CEO-temp%5C21.03.2016%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%2C%20%D0%B7...%20%280011B1CC%24%24%24%29.doc#Par18) и «[в» пункта](file:///D%3A%5CEO-temp%5C21.03.2016%20%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8%2C%20%D0%B7...%20%280011B1CC%24%24%24%29.doc#Par19) 11 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) или лицо, уполномоченное на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо письменно рекомендует лицу замещающему должность муниципальной службы и направившему уведомление, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

 В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 11 настоящего Положения представитель нанимателя (работодатель) или лицо, уполномоченное на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя) устно сообщает лицу замещающему должность муниципальной службы и направившему уведомление, об отсутствии конфликта интересов.

Приложение 1

                                                                                     к Положению

О порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной

службы в администрации Гатчинского

муниципального района и

 структурных подразделениях администрации

Гатчинского муниципального района,

обладающих правами юридического лица

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может

привести к конфликту интересов

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

 (отметка об ознакомлении)

|  |
| --- |
| Представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному должностному лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)