Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 октября 2021 г. N 2433

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ, ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ)

И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ

ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 г. [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=7228F6341DEEDDADB61BC2A400E792DBC34AAABEB516040855EC3276C25A109AAE28A0670DB55623FD022DD81D215158C0562533556AA0EAWEZ3I) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=7228F6341DEEDDADB61BC2A400E792DBC440A1B8BF1A040855EC3276C25A109AAE28A0670FB25F7FA54D2C8458754258C056263249W6ZAI) "О противодействии коррупции", [Указом](consultantplus://offline/ref=7228F6341DEEDDADB61BC2A400E792DBC440A1BABF12040855EC3276C25A109AAE28A0670DB55422F6022DD81D215158C0562533556AA0EAWEZ3I) Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. N 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" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P32) сообщения муниципальными служащими администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Вечерний Ставрополь".

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Ставрополя

И.И.УЛЬЯНЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации города Ставрополя

от 27.10.2021 N 2433

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ, ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ)

И ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ

ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), определяет правила сообщения муниципальным служащим администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя (далее - муниципальный служащий) главе города Ставрополя или руководителю отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя (далее - Работодатель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие 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. Муниципальный служащий составляет сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в письменной форме в виде [уведомления](#P80) (далее - уведомление) на имя Работодателя и представляет в управление кадровой политики администрации города Ставрополя (далее - управление кадровой политики администрации) или кадровую службу отраслевого (функционального) и территориального органа администрации города Ставрополя (далее - кадровая служба органа администрации), предварительно ознакомив с ним своего непосредственного руководителя, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона муниципального служащего;

2) описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;

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

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

5) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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.

5. Управление кадровой политики администрации (кадровая служба органа администрации) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В день поступления уведомления управление кадровой политики администрации (кадровая служба органа администрации) осуществляет его регистрацию в [Журнале](#P122) регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Управление кадровой политики администрации (кадровая служба органа администрации) осуществляет предварительное рассмотрение поступивших уведомлений.

9. В ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений должностные лица управления кадровой политики администрации (кадровой службы органа администрации) имеют право получать в установленном порядке от лиц, подавших уведомления, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы).

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в управление кадровой политики администрации (кадровую службу органа администрации), подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, мотивированные заключения по результатам рассмотрения уведомлений и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в управление кадровой политики администрации (кадровую службу органа администрации) представляются председателям комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии).

В случае направления запросов, указанных в [пункте 9](#P55) настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения по результатам рассмотрения уведомлений и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения поступивших уведомлений, представляются председателям Комиссий в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению Работодателя.

11. Комиссии по итогам рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом 10](#P56) настоящего Порядка, принимают решения в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=7228F6341DEEDDADB61BC2B2038BCCD1C749F7B6B615095A0AB134219D0A16CFEE68A6324EF1592AF4097B8B5C7F0808851D29334A76A1E9FFAC5CB4W1Z2I) о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации города Ставрополя, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 18.04.2011 N 1012, и уведомляют о данном решении Работодателя.

Приложение 1

к Порядку

сообщения муниципальными служащими администрации

города Ставрополя, отраслевых (функциональных)

и территориальных органов администрации

города Ставрополя о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

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

(должность, Ф.И.О. работодателя)

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

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих,

замещающих должности муниципальной службы в администрации города

Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органах

администрации города Ставрополя, и урегулированию конфликта интересов при

рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

Приложение 2

к Порядку

сообщения муниципальными служащими администрации

города Ставрополя, отраслевых (функциональных)

и территориальных органов администрации

города Ставрополя о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность представившего уведомление | Ф.И.О., должность зарегистрировавшего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |