|  |  |
| --- | --- |
|  | **ГЛАВА**  **ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО**  **ГОРОДСКОГО ОКРУГА** |
|  | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
| от 18.02.2016 № 27 |

|  |
| --- |
| О порядке сообщения муниципальными служащими Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=13977ACD30E7C30A82D962A9E0476964097AD31CB49F4144EC843065666C8D570A0AEEFC6F74D52EqCD0B) от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=5300BDE4FB31C58FC155833186488BA420CF0229542ED1FA0179AEAFB09AC04844E017D338424C3Eh0B6C) о порядке сообщения муниципальными служащими Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Направить настоящее постановление в газету «Град Петра и Павла» для официального опубликования и разместить на официальном сайте Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Петропавловск-Камчатского городского округа | К.Г. Слыщенко |

Приложение

к постановлению Главы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 18.02.2016 № 27

**Положение**

**о порядке сообщения муниципальными служащими Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа обязаны в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=860181AB0A6DD9C7699758F33C09D49A31C3A89869EA42C844811FE8B0CB58F1242827F7F534FDE7uAE3C) 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.

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).

3. Муниципальные служащие Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа направляют нанимателю (работодателю) уведомление, составленное по форме согласно приложению.

Уведомления в течение 3 рабочих дней со дня получения направляются нанимателем (работодателем)в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссияимеет 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.

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

6. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются нанимателю (работодателю)в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются нанимателю (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.

7. По результатам рассмотрения уведомлений нанимателем (работодателем) 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.

8. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта](#Par18) 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации наниматель (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами «б](#Par18)» и [«в» пункта 7](#Par19) настоящего Положения, председатель Комиссии представляет доклад нанимателю (работодателю).

Приложение к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному постановлением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа

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

(отметка об ознакомлении)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Нанимателю (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 Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)