

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«18» марта 2019 г.

№ 163

**О порядке сообщения лицами, замещающими
должности муниципальной службы Новооскольского
городского округа, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

В соответствии с Указом 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», постановлением Губернатора Белгородской области от 10 марта 2016 года № 24 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Белгородской области, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Белгородской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в постановление Губернатора области от 17 сентября 2010 года № 67», а также в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Новооскольского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» от 09 марта 2016 года

№ 99 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» с внесенными изменениями.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского городского округа – руководителя аппарата главы администрации Новооскольского городского округа Прокущенко Л.Д.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**



А.Н. Гриднев

Утверждено
постановлением администрации
Новооскольского городского округа
от 18 марта 2019 года № 163

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной
службы Новооскольского городского округа, о возникновении личной
заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Новооскольского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы Новооскольского городского округа, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при выполнении 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 выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Лица, замещающие должности руководителей отраслевых, функциональных органов, являющихся юридическими лицами и территориальных органов администрации Новооскольского городского округа направляют уведомление на имя главы администрации Новооскольского городского округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению отделом муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера согласно журналу.

3.1. Уведомления, по решению главы администрации Новооскольского городского округа, могут быть направлены в отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа. Отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы Новооскольского городского округа, кроме лиц, указанных в пункте 3 настоящего Положения, направляют уведомление на имя представителя нанимателя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Регистрация уведомлений осуществляется в Журнале учета уведомлений о

возникновении конфликта интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению подразделения кадровой службы администрации Новооскольского городского округа, отраслевых, функциональных органов, являющихся юридическими лицами и территориальных органов администрации Новооскольского городского округа, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера согласно журналу.

4.1. Уведомления по решению представителя нанимателя могут быть направлены в подразделение кадровой службы администрации Новооскольского городского округа, отраслевых, функциональных органов, являющихся юридическими лицами и территориальных органов администрации Новооскольского городского округа, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Подразделения кадровых служб администрации Новооскольского городского округа, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляют предварительное рассмотрение уведомлений.

5. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Положения, рассматриваются отделом муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Положения, должностные лица отдела муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим 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 поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих 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.

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего Положения, рассматриваются подразделениями кадровых служб администрации Новооскольского городского округа, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего Положения, должностные лица подразделений кадровых служб администрации Новооскольского городского округа, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него

письменные пояснения, а руководитель или его заместитель, специально на то уполномоченный, могут 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 поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новооскольского городского округа 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.

7. Главой администрации Новооскольского городского округа, представителем нанимателя по результатам рассмотрения ими уведомлений 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.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации Новооскольского городского округа, представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

8. Рассмотрение уведомления, заключения и других материалов комиссией, указанной в третьем абзаце пункта 5 и в третьем абзаце пункта 6, осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новооскольского городского округа и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Новооскольского городского округа от 12 февраля 2019 года № 66 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новооскольского городского округа и урегулированию конфликта интересов».



Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы Новооскольского
городского округа о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

(Ф.И.О.), должность представителя нанимателя)

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 Новооскольского городского округа и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)



Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы Новооскольского
городского округа о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

ЖУРНАЛ
учета уведомлений представителя нанимателя
о возникновении конфликта

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание	Подпись должностного лица
1	2	3	4	5	6

