



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
муниципальный округ
АКАДЕМИЧЕСКОЕ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№05-МС-2016 /11-МА-2016

«04» марта 2016

Об утверждении положения

«О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N650 "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", Законом Санкт-Петербурга от 14.11.2008 N674-122 "О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге" (принят ЗС СПб 29.10.2008), Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое, Глава муниципального образования и Местная Администрация

ПОСТАНОВЛЯЮТ:

1. Утвердить Положение "О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов" согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль, за исполнением постановления оставляем за собой.

**Глава муниципального образования
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета**

И.Г. Пыжик

Глава Местной Администрации

Е.А. Гаврилова

Положение

«О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов»

1. Общие положения

1.1. Положение "О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов" (далее - Порядок) устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое (далее – ОМСУ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации указанных сообщений, случаи и порядок урегулирования конфликта интересов, а также организацию проверки сведений, указанных в указанных сообщениях.

1.2. Понятия "личная заинтересованность" и "конфликт интересов" в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Порядок сообщений о возникновении личной заинтересованности

2.1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в ОМСУ (далее - Лицо) обязаны в соответствии с федеральным законодательством 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.

2.2. Информирование руководителя ОМСУ осуществляется Лицом в письменной форме путем оформления сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку через структурное подразделение, на которое возложены функции по кадровому делопроизводству и учету кадров (далее – кадровая служба).

2.3. В сообщении Лицо должно указать следующие сведения:

2.3.1. фамилию, имя, отчество, должность;

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

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

2.4. Кадровая служба обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

2.5. Сообщение представляется в кадровую службу, где регистрируется в день поступления в журнале регистрации сообщений лиц, замещающих должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), который оформляется по форме согласно приложению 2 к Порядку.

2.6. При регистрации на сообщении ставится штамп о регистрации сообщения по форме согласно Приложению N3 к настоящему Порядку.

2.7. Информация о зарегистрированном сообщении кадровой службой в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации доводится до руководителя ОМСУ.

2.8. Копия зарегистрированного сообщения кадровой службой не позднее 1 рабочего дня со дня подачи сообщения передается муниципальному служащему, его направившему.

2.9. Отказ в принятии и регистрации сообщения не допускается, равно как и невыдача копии сообщения с отметкой о регистрации.

2.10. Журнал хранится в кадровой службе в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего сообщения.

3. Случаи и порядок урегулирования конфликта интересов

3.1. Мерой по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является отвод или самоотвод Лица.

3.2. Сообщение, принятое и зарегистрированное кадровой службой, является основанием для отвода или самоотвода Лица.

3.3. Кадровая служба не позднее 3 рабочих дней со дня занесения соответствующей записи в Журнал вручает лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении Лицу, от которого поступило сообщение, уведомление о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода. Уведомление оформляется на бланке ОМСУ по форме, указанной в Приложении N4 к настоящему Порядку.

3.4. Самоотвод должен быть заявлен Лицом не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода.

3.5. Ходатайство о самоотводе должно быть в произвольной письменной форме представлено Лицом руководителю ОМСУ.

3.6. Копия ходатайства о самоотводе в день его представления направляется Лицом в кадровую службу.

3.7. Решение об отводе Лица принимается руководителем ОМСУ в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения ходатайства о самоотводе в форме правового акта ОМСУ об отстранении от исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, на период до устранения причины, обусловившей необходимость отстранения от исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, но не более 90 дней. При этом Лицу сохраняется денежное содержание на все время отстранения от исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

3.8. Одновременно с принятием решения в порядке п.3.7 настоящего Порядка руководитель ОМСУ направляет сообщение председателю комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ОМСУ (далее – комиссия).

3.9. В случае непринятия Лицом мер по заявлению самоотвода в течение 3 рабочих дней со дня получения Лицом от кадровой службы уведомления о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода, руководитель ОМСУ принимает решение об отводе Лица в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Порядка. Причем, срок принятия руководителем ОМСУ решения об отводе Лица не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации кадровой службой сообщения в Журнале.

4. Организация проверки сведений, указанных в сообщении

4.1. Организация проверки сведений, указанных в сообщении, осуществляется по поручению руководителя ОМСУ председателем комиссии.

4.2. В ходе предварительного рассмотрения сообщения председатель комиссии

имеет право в установленном в ОМСУ порядке:

- а). получать от лица пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам;
- б). направлять запросы в органы государственной власти, местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.3. По результатам предварительного рассмотрения сообщения, поступившего в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка, председателем комиссии подготавливается мотивированное заключение.

4.4. Сообщение, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения председателем комиссии, представляются на рассмотрение комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления сообщения председателю комиссии.

4.5. В случае направления запросов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, сообщения, мотивированное заключения и другие материалы представляются на заседание комиссии в течение 45 дней со дня поступления сообщения председателю комиссии. Указанный срок может быть продлен председателем комиссии, но не более чем на 30 дней.

4.6. Комиссия рассматривает сообщение и принимает по нему решение в порядке, установленном положением о комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ОМСУ, утвержденным нормативным правовым актом ОМСУ в установленном порядке.

4.7. Комиссией в ходе рассмотрения сообщений согласно п.10 Приложения N2 к положению "О комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое", утвержденным решением Муниципального Совета от 26.01.2016 N№ 107-15п-5-2016 утверждается мотивированное заключение, подготовленное председателем комиссии.

4.8. Комиссией по результатам рассмотрения сообщения принимается одно из следующих решений:

- а). признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим сообщение, конфликт интересов отсутствует;
- б). признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим сообщение, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- в). признать, что лицом, направившим сообщение, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4.9. По результатам рассмотрения сообщения комиссией на основании мотивированных заключений комиссии председатель комиссии представляет доклады руководителю ОМСУ, носящие рекомендательный характер.

4.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 4.7. настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия рекомендует руководителю ОМСУ принять меры или обеспечить принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендовать лицу принять такие меры.

4.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 4.7. настоящего Порядка, в соответствии с положением "О комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Академическое", утвержденным решением Муниципального Совета от 26.01.2016 N№ 107-15п-5-2016, комиссия рекомендует руководителю ОМСУ указать муниципальному служащему ОМСУ на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему

ОМСУ конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к положению «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов»

(наименование должности руководителя ОМСУ)

(Фамилия, инициалы руководителя ОМСУ)
от _____
(Ф.И.О.)

(наименование должности с указанием структурного
подразделения ОМСУ)

СООБЩЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 11 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 N273 «О противодействии коррупции» сообщая, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь (ненужное зачеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ (_____)
(подпись) (Фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

к положению «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ (СООБЩЕНИЕ) ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" ____ " _____ 20__ г. N регистрации _____

(должность, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего сообщение)

Приложение N4

к положению «О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также предотвращения и урегулирования такого конфликта интересов»

(Ф.И.О.)

(наименование должности с указанием структурного
подразделения ОМСУ)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о необходимости принятия мер по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода

Уведомляем Вас, что в связи с получением от Вас сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, зарегистрированному "___" _____ 20__ г. за N_____, Вам необходимо принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода.

Самоотвод должен быть заявлен Вами не позднее трех рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непринятия Вами мер по заявлению самоотвода руководителем ОМСУ будет принято решение о Вашем отводе.

(должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ ПОЛУЧЕНО

(дата)

(подпись лица, получившего уведомление)

(расшифровка подписи)