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

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2016 г. N 184

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА

ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации Промышленного внутригородского районагородского округа Самара от 29.03.2019 N 80, от 25.12.2020 N 390) |

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", частью 4.1 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 22.12.2015 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 [Порядок](#P39) уведомления муниципальными служащими Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы

Администрации Промышленного

внутригородского района

городского округа Самара

В.А.БОРОДИН

Приложение

к Постановлению

Администрации Промышленного

внутригородского района

городского округа Самара

от 30 ноября 2016 г. N 184

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ

ПРОМЫШЛЕННОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА

САМАРА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ

ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации Промышленного внутригородского районагородского округа Самара от 29.03.2019 N 80, от 25.12.2020 N 390) |

1. Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет порядок регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

(в ред. Постановления администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2019 N 80)

2. Под конфликтом интересов в рамках настоящего Порядка понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Муниципальные служащие обязаны в письменной форме уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Исключен. - Постановление администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 25.12.2020 N 390.

5. [Уведомление](#P119) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), составляется муниципальным служащим на имя Главы Промышленного внутригородского района городского округа Самара по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и представляется им в отдел кадров и муниципальной службы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

(в ред. Постановлений администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2019 N 80, от 25.12.2020 N 390)

6. Регистрация [Уведомления](#P119) осуществляется отделом кадров и муниципальной службы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара в день его поступления в [журнале](#P157) регистрации Уведомлений (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

(в ред. Постановления администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2019 N 80)

7. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

8. [Журнал](#P157) должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

9. Журнал хранится в отделе кадров и муниципальной службы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара 5 лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

(в ред. Постановления администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2019 N 80)

10. Отдел кадров и муниципальной службы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, принявший [Уведомление](#P119), в день его регистрации в [Журнале](#P157) обязан выдать муниципальному служащему, представившему Уведомление, под роспись талон о принятии Уведомления (далее - Талон).

(в ред. Постановления администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2019 N 80)

11. [Талон](#P203) оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

12. Отдел кадров и муниципальной службы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения [Уведомления](#P119).

(в ред. Постановления администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2019 N 80)

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения Уведомления отдел кадров и муниципальной службы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара имеет 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.

(в ред. Постановления администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2019 N 80)

14. [Уведомление](#P119), заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня регистрации Уведомления в [Журнале](#P157) представляются председателю комиссии Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения на заседании Комиссии.

(п. 14 в ред. Постановления администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 29.03.2019 N 80)

15. По итогам рассмотрения Уведомления Комиссия принимает соответствующее решение рекомендательного характера.

16. Работодатель с учетом рекомендации Комиссии принимает одно из следующих решений:

16.1. признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим конфликт интересов отсутствует;

16.2. признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим личная заинтересованность может привести к конфликту интересов. В этом случае работодатель в соответствии с действующим законодательством принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению конфликта интересов, а также указывает муниципальному служащему на необходимость принять такие меры;

16.3. признать, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае работодатель в соответствии с действующим законодательством принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17. Соответствующая запись о принятом работодателем решении в течение 2 рабочих дней вносится в Журнал.

Исполняющий обязанности Главы

Администрации Промышленного

внутригородского района

городского округа Самара

В.А.БОРОДИН

Приложение N 1

к Порядку

уведомления муниципальными

служащими Администрации Промышленного

внутригородского района городского округа Самара

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может

привести к конфликту интересов

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации Промышленного внутригородского районагородского округа Самара от 25.12.2020 N 390) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГлавеПромышленного внутригородского района городского округа Самара |
|  | от |  |
|  | (должность) |
|  |  |
|  | (структурное подразделение) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О.) |
|  |
| УВЕДОМЛЕНИЕо 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 Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть). |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |
|  | (подпись) |  |

Приложение N 2

к Порядку

уведомления муниципальными

служащими Администрации Промышленного

внутригородского района городского округа Самара

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может

привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации

Промышленного внутригородского района городского округа

Самара о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись, дата | Отметка о передаче уведомления, заключения и других материалов в комиссию Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Дата, краткое содержание принятого работодателем решения по уведомлению | Особые отметки |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку

уведомления муниципальными

служащими Администрации Промышленного

внутригородского района городского округа Самара

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может

привести к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
| КОРЕШОК ТАЛОНА | ТАЛОН |
| N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего) | Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего) |
| Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Уведомление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) | Уведомление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер по Журналу) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер по Журналу) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, получившего талон) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись должностного лица, принявшего уведомление) |