САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОРОХОВЫЕ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» февраля 2016г. № 04

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации 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":

1. Утвердить Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые (Приложение1).
2. Настоящее Постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию(обнародованию).
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Местной Администрации Макарову Е.Б.

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, - глава Местной Администрации **В.А.Литвинов**

Приложение 1 к постановлению
Главы муниципального образования,
исполняющим полномочия председателя
Муниципального Совета, –
Главы Местной Администрации
от «15» февраля 2016 г. № __04__

Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальными служащими Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые.

1. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей или при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которое является или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

3. Муниципальный служащий обязан немедленно в письменной форме уведомить в личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя или Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета,- главу Местной Администрации (далее – глава МА).

4. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 3 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Информирование муниципальным служащими своего непосредственного руководителя или главу МА о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путём

составления этим муниципальным служащим письменного уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать сведения:

- о муниципальном служащем, составляющим уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

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

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять или негативно влияет личная заинтересованность;

- предложение по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

7. Уведомление подается муниципальным служащим или непосредственному руководителю или заместителю главы Местной Администрации, ответственному за работу с кадрами (далее – заместитель главы МА) либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес главы МА и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление.

Нумерация ведется в пределах календарного года исходя из даты регистрации.

Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

Журнал регистрации хранится в течение пяти лет со дня регистрации в нём последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Копию уведомления с отметкой регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление по его требованию.

8. Заместитель главы МА предаёт главе МА поступившее уведомление в день его регистрации.

9. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению главы МА может проводиться служебная проверка.

10. Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

- давать письменные и устные объяснения, представлять заявления и иные документы;

- ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям законодательства.

11. Глава МА направляет уведомление (и результаты проверки в случае её проведения) в комиссию муниципального образования муниципальный округ Пороховые по соблюдению требований к служебному поведению муниципальными служащими и урегулированию конфликта интересов, с учётом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Глава МА, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести и к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов вплоть до его отстранения от должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

14. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляется путём отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Заместитель главы МА обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

16. Руководитель муниципального служащего, которому стало известно о наличии у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия, в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальными служащими Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые, утвержденному Постановлением Главы муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, – главы Местной Администрации
от «___» _____ 20__ г. № ____

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Главе муниципального образования,
исполняющему полномочия председателя
Муниципального Совета, – главе Местной Администрации
Литвинову В.А.
от _____
(фамилия, инициалы муниципального служащего в родительном падеже)
_____
(наименование должности с указанием подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОРОХОВЫЕ

Сообщаю, 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)
_____
_____
_____

«____» _____20___ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальными служащими Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые, утвержденному Постановлением Главы муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета, – главы Местной Администрации
от «___» _____ 20__ г. № ____

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАНИТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОРОХОВЫЕ

Уведомление		**Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление**	**Наименование структурного подразделения органа**	**Ф.И.О. регистри-рующего**	**Подпись регистри-рующего**	**Подпись лица, представившего уведомление**	**Отметка о получении копии уведомления**
Номер	**Дата регистрации**						
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**