муниципальный округ пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИя пуровского района**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 30 |  | марта | 202 | 1 | г. | № | 155-ПА |
| г. Тарко-Сале | | | | | | | |

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Пуровского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=D2FF6D8E75FFDDF326BC09A7FCAA5A073CA6242C3564D17F0360345EBBE6D224FDFBC8C4273D37A1j5qEK) Указа 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 Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2016 года № 43-ПГ «Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Пуровского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 06 марта 2019 года № 71-ПА «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации Пуровского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Пуровского района

от 30 марта 2021 года № 155-ПА

**ПОРЯДОК**

**сообщения муниципальными служащими Администрации Пуровского района**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Пуровского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), определяет порядок сообщения о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пуровского района, регистрации таких сообщений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством 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. [Уведомление](#Par76) представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) или лица, уполномоченного на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку:

- муниципальными служащими Администрации Пуровского района, руководителями структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, в Управление по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района (далее – Управление);

- муниципальными служащими структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица (далее – структурное подразделение), должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, структурного подразделения Администрации Пуровского района, наделенного правами юридического лица (далее – ответственное должностное лицо).

4. В день поступления уведомления ответственное должностное лицо Управления, структурного подразделения регистрирует его в [журнале](consultantplus://offline/ref=E6BDA5181DE92702BC6ABA1ECF8573BC2CE3DE237C54C80A7B236817886577274B6D8C4208F9D079A33A8DB46F02A4D4ADCF6854AF5C76236594CBCAO0J) регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), составленном по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

5. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается муниципальному служащему, представившему уведомление, путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, а также посредством факсимильной связи либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления, либо лично под подпись в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

6. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью ответственного должностного лица Управления, структурного подразделения. Журнал регистрации уведомлений хранится в Управлении, структурном подразделении Администрации Пуровского района, наделенном правами юридического лица, в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

7. Управление, ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Управление, ответственное должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, 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.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Управлением, ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Управлением, ответственным должностным лицом представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) или лицу, уполномоченному на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Представителем нанимателя (работодателем) или лицом, уполномоченным на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), по результатам рассмотрения ими уведомления 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.

11. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта 1](#Par47)0 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) или лицо, уполномоченное на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

12. Уведомление, представленное в Управление, ответственному должностному лицу, по решению представителя нанимателя (работодателя) или лица, уполномоченного на осуществление функций представителя нанимателя (работодателя), может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов.

12.1. О принятом решении представитель нанимателя (работодатель) сообщает в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Управлению, ответственному должностному лицу.

12.2. Управление, ответственное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения решения представителя нанимателя (работодателя), предусмотренного [пунктом 12.1](#Par0) настоящего Порядка, уведомляют муниципального служащего о принятом решении путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления, либо лично под подпись.

13. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов рассматривает поступившее уведомление и принимает по итогам рассмотрения решение в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным постановлением Администрации Пуровского района.

Приложение № 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Пуровского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(отметка о регистрации)

Представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному должностному лицу

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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:

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации Пуровского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата  регистрации уведомления | Ф.И.О. и должность муниципального служащего представившего уведомление | Краткое содержание | Ф.И.О., подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление | Отметка о получении копии уведомления  (копию получил, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |