



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 апреля 2016 г.

№ 1794

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации города Рязани о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

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

2. Отделу кадровой политики аппарата администрации города Рязани (Тимощук Г.В.) довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации города Рязани.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Романова Е.С.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города Рязани в сети Интернет www.admrgzn.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата Демко Н.М.

Глава администрации

О.Е. Булеков

**Порядок сообщения муниципальными служащими
администрации города Рязани о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения муниципальными служащими администрации города Рязани (далее также - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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.

3. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, сообщить об этом главе администрации города Рязани.

4. Сообщение оформляется письменно в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, подавшего уведомление;

2) описание личной заинтересованности;

3) описание должностных обязанностей, на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление которых влияет или может повлиять его личная заинтересованность.

6. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

7. Уведомление подается через кадровую службу администрации города Рязани (далее - кадровая служба).

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день получения уведомления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который ведет кадровая служба.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается кадровой службой муниципальному служащему, подавшему уведомление.

9. Зарегистрированное уведомление в день его регистрации направляется кадровой службой главе администрации города Рязани.

10. По решению главы администрации города Рязани уведомление передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Рязани, руководителей муниципальных учреждений города Рязани и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление, по которому принято решение в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, предварительно рассматривается кадровой службой.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации города Рязани

может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии, указанной в пункте 10 настоящего Порядка, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии, указанной в пункте 10 настоящего Порядка, в течение 45 дней со дня поступления уведомления в кадровую службу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Комиссия, указанная в пункте 10 настоящего Порядка, рассматривает уведомление и принимает по нему решение в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Рязани, руководителей муниципальных учреждений города Рязани и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации города Рязани от 09.06.2015 № 2553.

Приложение № 1
к Порядку

форма

Главе администрации
города Рязани

(замещаемая должность, ФИО
муниципального служащего)

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).

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

(описание должностных обязанностей, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность)
2.

(предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Рязани, руководителей муниципальных учреждений города Рязани и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть)

« » _____ 20 г.

(подпись лица,
представившего уведомление)

(фамилия, инициалы лица,
предоставившего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления « » _____ 20 г.

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление) (фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление)

форма

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

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

№ пп	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление направлено		Уведомление зарегистрировано		Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	должность	Ф.И.О.	должность	
1	2	3	4	5	6	7	8

