

от 15 апреля 2016 года № 39

«О Порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Указом 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», Уставом муниципального образования Зауральское городское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее именуется – Порядок).

2. Установить, что действие Порядка, утвержденного настоящим постановлением, распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Зауральского городского поселения, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Зауральского городского поселения.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Зауральского  
городского поселения

А.А. Соловьёв

## ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, 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 именуется – уведомление).

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Зауральского городского поселения, назначение на должности муниципальной службы которых и освобождение от должности муниципальной службы которых осуществляются Главой Зауральского городского поселения, направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, Главе Зауральского городского поселения.

4. Уведомления муниципальных служащих по решению Главы Зауральского городского поселения могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Зауральского городского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденную постановлением администрации Зауральского городского поселения от 05.04.2010 года № 53/1.

5. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Зауральского городского поселения и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением администрации Зауральского городского поселения от 05.04.2010 года № 53/1 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Зауральского городского поселения и урегулированию конфликта интересов».

6. Результаты рассмотрения уведомлений оформляются протоколом заседания комиссии и доводятся до сведения Главы Зауральского городского поселения.

7. Главой Зауральского городского поселения по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 2 и 3 пункта 7 настоящего Порядка, Глава Зауральского городского поселения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение №1  
к Порядку сообщения лицами,  
замещающими должности  
муниципальной службы о  
возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении)

Главе Зауральского городского  
поселения  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

### У В Е Д О М Л Е Н И Е

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Намереваюсь ( не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Зауральского городского поселения и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего  
уведомление)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)