УТВЕРЖДЕН

приказом председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа

от 29.07.2019 № 54-КСП

**Порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – муниципальные служащие, КСП) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), распространяется на всех муниципальных служащих КСП, за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы высшей группы должностей, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется председателем Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий **обязан** в письменной форме уведомить председателя КСП и своего непосредственного руководителя.

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 ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Под **конфликтом интересов** на муниципальной службе 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.

4. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и председателя КСП, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы оформить уведомление.

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

6. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по рекомендуемой форме [(приложение № 1)](#P87).

7. Муниципальный служащий направляет уведомление в кадровую службу КСП.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) согласно рекомендуемой форме [(приложение № 2)](#P136).

9. Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

10. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

11. Специалист по кадрам выдает две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления муниципальному служащему на руки под подпись либо направляет посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Первая копия уведомления хранится у муниципального служащего. Вторую копию уведомления муниципальный служащий обязан представить своему непосредственному руководителю для информации.

12. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется специалистом по кадрам на рассмотрение председателю КСП.

13. В ходе рассмотрения уведомления председатель имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем 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.

14. Председатель по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих КСП и урегулированию конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта 1](#P58)4 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации председатель КСП или уполномоченное им должностное лицо принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

16. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 1](#P59)4 настоящего Порядка, председатель КСП или уполномоченное им должностное лицо рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими аппарата Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Рекомендуемая форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Председателю Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  | от |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О., должность) |
|  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
|  |  |  |  |  |  |
| В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ |
| «О противодействии коррупции» я, |  |
|  |
| (Ф.И.О., замещаемая должность) |
| уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть). |
| Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личнойзаинтересованности: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 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 Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть). |
|  |  |  |  |  |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |  | / / |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими аппарата Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Рекомендуемая 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер обращения, заявления, уведомления | Дата поступления обращения, заявления, уведомления | Ф.И.О. и должность муниципального служащего (гражданина, замещавшего должность муниципальной службы) | Краткое содержание обращения, заявления, уведомления; сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления с Порядком уведомления муниципальными служащими аппарата Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего  | Дата ознакомления | Подпись |
| 1  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |
| 5  |  |  |  |
| 6  |  |  |  |
| 7  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |