ОСТАШКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОСТАШКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «16» апреля 2024 г. | г. Осташков | № 04 |

Об утверждении Порядка уведомления руководителем аппарата Осташковской городской Думы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с [частью 2 статьи 11](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/1102) Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции», с подпунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителем аппарата Осташковской городской Думы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Осташковский городской округ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. С момента вступления в силу настоящего постановления, признать утратившими силу Постановление Председателя Осташковской городской Думы от 28.06.2018 №19 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Осташковской городской Думы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель  Осташковской городской Думы | М.А. Волков |

Приложение

к постановлению Председателя

Осташковской городской Думы

от «16» апреля 2024 г. № 04

**Порядок**

**уведомления руководителем аппарата Осташковской городской Думы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Руководитель аппарата Осташковской городской Думы (далее Руководитель аппарата)обязан уведомлять 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.

2. При возникновении у руководителя аппарата личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае его отсутствия по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в [приложении 1](#sub_11000) к настоящему Порядку).

3. Руководитель аппарата составляет уведомление на имя Председателя Осташковской городской Думы.

4. Уведомление представляется руководителем аппарата лично либо направляется посредством почтовой связи.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении руководителя аппарата дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые руководителем аппарата по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление регистрируется в аппарате Осташковской городской Думы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (рекомендуемый образец приведен в [приложении 2](#sub_12000) к настоящему Порядку).

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю аппарата на руки под подпись в Журнале, а в случае если уведомление было направлено посредством почтовой связи, направляется руководителю аппарата посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. На копии уведомления, подлежащей передаче руководителю аппарата, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, обеспечивается его направление Председателю Осташковской городской Думы с докладной запиской.

9. Докладная записка, предусмотренная [пунктом 8](#sub_1008) настоящего Порядка, должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя аппарата, представившего уведомление, наименование замещаемой им должности, дату назначения на должность;

б) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности руководителя аппарата, представившего уведомление;

в) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность руководителя аппарата, представившего уведомление;

г) иную информацию, необходимую для принятия Председателем Осташковской городской Думы решения, предусмотренного [пунктом 10](#sub_1010) настоящего Порядка;

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктом 10](#sub_1010) настоящего Порядка.

10. Председателем Осташковской городской Думы по результатам рассмотрения уведомления, представленного руководителем аппарата, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем аппарата, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем аппарата, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что руководителем аппарата, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Осташковской городской Думы и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

11. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта 10](#sub_1102) настоящего Порядка, Председатель Осташковской городской Думы в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю аппарата, представившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 10](#sub_1103) настоящего Порядка, Председатель Осташковской городской Думы рассматривает вопрос о проведении проверки для принятия решения о применении в отношении руководителя аппарата, представившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. В случае принятия Председателем Осташковской городской Думы решения, предусмотренного [подпунктом «г» пункта 10](#sub_1104) настоящего Порядка, в отношении руководителя аппарата, представившего уведомление, уведомление направляется в Комиссию для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

14. Подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, представление уведомления и мотивированного заключения в Комиссию, рассмотрение представленных материалов на Комиссии и принятие по ним соответствующих решений осуществляются в порядке, установленном положением о Комиссии.

Приложение 1

к Порядку уведомления руководителем аппарата Осташковской городской Думы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Рекомендуемый образец**

Председателю Осташковской городской Думы

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

должность, контактный телефон

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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) (дата)

(подпись) Председателя Осташковской городской

Думы)

Приложение 2

к Порядку уведомления руководителем аппарата Осташковской городской Думы

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

**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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N регистрации уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | | | Уведомление зарегистрировано | | | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Подпись (отметка о получении уведомления  по почте) | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Должность | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |