

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 72**

(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО МО № 72)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 сентября 2020 года

№ 01

Санкт-Петербург

О порядке уведомления муниципальными служащими Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом б пункта 8 Указа Президента РФ от 22.12.2015 N 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"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Официально опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу МО МО № 72.
4. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении пяти дней после дня официального опубликования (обнародования).

**Глава МО МО №72,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета МО МО № 72**

П.Е.Швец



**Порядок
уведомления муниципальными служащими Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа №72 о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 (далее – муниципальные служащие, муниципальный служащий, Муниципальный Совет) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), регламентирует процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) в лице Главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа №72 (далее – Главы муниципального образования) муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить Главу муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, с момента, когда ему стало об этом известно.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить Главу муниципального образования в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, представляется на имя Главы муниципального образования и должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление;
- б) должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;
- в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;
- г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя Главы муниципального образования подается муниципальным служащим в кадровую службу (уполномоченному должностному лицу) Муниципального Совета (далее – кадровая служба).

6. Уведомление в день поступления подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Кадровая служба в день регистрации уведомления направляет его главе Муниципального образования и должностному лицу Муниципального совета, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

8. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается должностным лицом Муниципального совета, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления к заседанию комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 и урегулированию конфликта интересов.

9. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо Муниципального совета, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 и урегулированию конфликта интересов.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

(фамилия, инициалы муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

