



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2016

№ 422

О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Владимира о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях реализации Указа 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» **постановляю:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Владимира о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации города

А.С. Шохин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 19.02.2016 № 422

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными
служащими администрации города Владимира о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации города Владимира о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Под конфликтом интересов 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 (осуществление полномочий).

3. 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.

4. Муниципальный служащий администрации города Владимира любым удобным для него способом обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление) составляется в письменном виде по установленной форме (приложение №1 к Порядку). К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства и доводы, изложенные в Уведомлении.

6. Прием и регистрация Уведомлений структурных подразделений без

права юридического лица осуществляется управлением организационной работы и муниципальной службы администрации города Владимира, а в структурных подразделениях администрации города с правом юридического лица - уполномоченным специалистом кадровой службы.

7. Регистрация Уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации Уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (приложение № 2 к Порядку).

8. 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.

9. Журнал в прошитом, пронумерованном и заверенном печатью виде хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

10. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется представителю нанимателя (работодателю). После ознакомления представитель нанимателя (работодатель) направляет Уведомление в управление организационной работы и муниципальной службы администрации города Владимира (в структурных подразделениях администрации города с правом юридического лица - уполномоченному специалисту кадровой службы) для осуществления проверочных мероприятий и дальнейшего рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города Владимира и урегулированию конфликта интересов в администрации города Владимира (соответствующей комиссией структурного подразделения администрации города с правом юридического лица).

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

Представителю нанимателя (работодателю)

(инициалы и фамилия)

ОТ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица)

(адрес, телефон)

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых личная заинтересованность влияет или может повлиять на

надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных (служебных) обязанностей

(осуществление полномочий)

2) _____

(должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять

или негативно влияет личная заинтересованность)

3) _____

(предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документов)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

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 уведомления	Дата и время регистрации	Уведомление представлено		Количество страниц	Уведомление зарегистрировано		
			Ф.И.О.	должность		Ф.И.О.	должность	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (____) _____ страниц
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «__» _____ 20__ г.