******

**Городской округ Ханты-Мансийск**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06 июня 2022 года № 16

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

В соответствии со статьёй 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в Счетной палате города Ханты-Мансийска, руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 16 Положения о Счетной палате города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 25.02.2022 №58-VII РД,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему распоряжению;

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

3. Начальнику организационно-правового отдела аппарата Счетной палаты города Ханты-Мансийска Головашкиной Л.А. ознакомить лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Счетной палаты города Ханты-Мансийска с настоящим распоряжением и приложением к нему;

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания;

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Счетной палаты

города Ханты-Мансийска Е.Ю. Игушев

Приложение

к распоряжению председателя

Счетной палаты города

Ханты-Мансийска

от 06.06.2022 № 16

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок в соответствии со статьёй 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает основные требования к уведомлению муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска (далее по тексту - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Целью разработки настоящего Порядка является предотвращение и урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе в Счетной палате города Ханты-Мансийска (далее по тексту – Счетная палата).

**2. Порядок уведомления**

2.1. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции 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.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - уведомление) оформляется в письменной форме.

Уведомление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

2.2.1. Фамилию, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее - уведомитель);

2.2.2. Замещаемую должность муниципальной службы уведомителя с указанием наименования структурного подразделения;

2.2.3. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

2.2.4. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

2.2.5. Дату составления уведомления;

2.2.6. Подпись уведомителя.

**3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Счетной палаты о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - журнал регистрации уведомлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Регистрацию уведомлений, а также ответственность за ведение и хранение журнала регистрации уведомлений осуществляет организационно-правовой отдел аппарата Счетной палаты (далее по тексту - организационно-правовой отдел).

3.4. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

**4. Порядок рассмотрения уведомления**

4.1. Уведомление рассматривается организационно-правовым отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

4.2. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня его регистрации организационно-правовым отделом, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Счетной палате (далее по тексту - комиссия).

В случае направления запросов, связанных с проведением проверки, уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 (сорока пяти) дней со дня регистрации уведомления организационно-правовым отделом. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

4.3. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Порядка, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

4.4.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

4.4.2. Организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в организационно-правовой отдел и с результатами её проверки;

4.4.3. Рассматривает ходатайства (не менее чем за 3 (три) дня до дня заседания комиссии) о приглашении на заседание комиссии других муниципальных служащих Счетной палаты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц государственных органов, других органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителей муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

4.5. По итогам рассмотрения уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов комиссия принимает одно из следующих решений:

4.5.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

4.5.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

4.5.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.6. По итогам рассмотрения уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 4.5 настоящего Порядка решение, в том числе указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; рекомендовать муниципальному служащему принять меры по устранению условий, способных привести к возникновению конфликта интересов. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов представителя нанимателя (работодателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

4.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии. Решения комиссии для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер.

**5. Заключительные положения**

5.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путём отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник организационно-правового отдела обеспечивает информирование о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении лицо, представившее уведомление, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Счетной палаты города

Ханты-Мансийска о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к

конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование должности представителя

нанимателя (работодателя)

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

(ФИО, занимаемая должность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Уведомление**  **представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим Счетной палаты города Ханты-Мансийска о возникновении личной заинтересованности, 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 и урегулированию конфликта интересов в Счетной палате города Ханты-Мансийска (нужное подчеркнуть).

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

(подпись)

Ознакомлен

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

(должность, фамилия, инициалы) (дата, подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации уведомлений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Счетной палаты города

Ханты-Мансийска о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к

конфликту интересов

**Журнал**

**регистрации уведомлений муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность представившего уведомление | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись представившего уведомление | Особые отметки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |