|  |
| --- |
| Приложениек постановлениюсельской администрации от 05.11.2020 №166 |

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими Власихинской

сельской администрации Индустриального района города Барнаула

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

1. Порядок сообщения муниципальными служащими Власихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы во Власихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула (далее – сельская администрация), работодателем которых является глава сельской администрации.

2. Лица, указанные в пункте 1 Порядка, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) согласно приложению 1 к Порядку.

3. Уведомление представляется лицами, указанными в пункте 1 Порядка. главе сельской администрации через главного специалиста по кадровым вопросам, как только данным лицам стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При нахождении лиц, указанных в [пункте 1](#P36) Порядка, 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, необходимо уведомить об этом главу сельской администрации по прибытии к месту прохождения муниципальной службы в тот же день.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в нем.

4. Главный специалист по кадровым вопросам регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), в день поступления. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Образец журнала представлен в приложении 2 к Порядку

5. Главный специалист по кадровым вопросам выдает копию уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, на руки под роспись в журнале, либо направляют по почте с уведомлением о получении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации.

6. Уведомление и иные приложенные к нему материалы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются главным специалистом по кадровым вопросам главе сельской администрации для ознакомления.

7. Уведомление и иные приложенные к нему материалы, представленные главе сельской администрации, в течение двух рабочих дней со дня регистрации передаются главному специалисту по кадровым вопросам для предварительного рассмотрения.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления главный специалист по кадровым вопросам осуществляет подготовку мотивированного заключения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления главный специалист по кадровым вопросам имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава сельской администрации может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления подлежат направлению председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Барнаула и урегулированию конфликта интересов (далее - председатель комиссии) для рассмотрения на заседании комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=694E9B31D5D14B5E0AC714007A5D0859A5CA2E4504FF038BF78E2CCA1DED539CBA03F40E5E3E406CB3A001S371I) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку сообщения муниципальными служащими Влдасихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

|  |
| --- |
| Главе Власихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы сельской администрации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

муниципальными служащими Власихинской сельской администрации Индустриального района города Барнаула 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 личная заинтересованность влияет или может повлиять:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации

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

Дата регистрации заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Лицо, зарегистрировавшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, расшифровка подписи)