

ДУМА

ЧУГУЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Р Е Ш Е Н И Е

**Порядок поступления уведомления муниципального служащего**

**органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

**Принято Думой Чугуевского муниципального округа**

**«25» июня 2021 года**

**Статья 1.**

Утвердить прилагаемый «Порядок поступления уведомления муниципального служащего органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

**Статья 2.**

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Чугуевского муниципального округа |  | Р.Ю. Деменев |

**28 июня 2021 года**

**№ 230-НПА**

Приложение

к решению Думы Чугуевского

муниципального округа

от «28» июня 2021 года № 230-НПА

**ПОРЯДОК**

**поступления уведомления муниципального служащего органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1.Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпункта б) пункта 8 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, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Чугуевского муниципального округа (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно (как только им станет известно), в течение рабочего дня, уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте возникновения личной заинтересованности, а в случае отсутствия на работе или на рабочем месте (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, иные обстоятельства) - в течение первого рабочего дня со дня прибытия на рабочее место.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в сроки, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, на имя представителя нанимателя (работодателя) письменно по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляется в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадровой работы) на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадровой работы) в день его поступления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности, муниципальный служащий представляет их вместе с уведомлением.

4. В ходе предварительного рассмотрения уведомления кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадровой работы) имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, получать от муниципального служащего и иных лиц пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации всех организационно-правовых форм.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомления кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадровой работы) подготавливает мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в органе местного самоуправления Чугуевского муниципального округа (далее - председатель комиссии). В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданная в органе местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, рассматривает уведомление и принимает по нём решение в соответствии с установленным порядком ее работы.

Приложение

 к Порядку поступления уведомления муниципального служащего органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

 обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

(отметка об ознакомлении)

 Представителю нанимателя (работодателю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления)

 от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**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 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 (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |