Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета

от 25.03.2024 №23

Порядок

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы комитета по благоустройству города Барнаула, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы комитета по благоустройству города Барнаула,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов (далее − Порядок), распространяется на лиц, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы в комитете по благоустройству города Барнаула (далее – комитет).

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](#sub_10000)
к Порядку.

3. Уведомление представляется лицами, указанными в пункте 1 Порядка, председателю комитета через комитет по кадрам
и муниципальной службе администрации города Барнаула
(далее – комитет по кадрам) 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 Порядка,
в 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 председателя комитета в день возвращения из командировки, возобновления исполнения должностных (служебных) обязанностей, прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

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

4. Специалист комитета по кадрам 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. Специалист комитета по кадрам выдает копию уведомления
с отметкой о регистрации на руки лицу, представившему уведомление,
под роспись в журнале либо, в случае его отсутствия, направляет по почте
с уведомлением о вручении 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 специалистом комитета по кадрам председателю комитета для ознакомления.

7. Уведомление и иные приложенные к нему материалы, представленные председателю комитета, в течение двух рабочих дней
со дня регистрации передаются в комитет по кадрам для предварительного рассмотрения.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалист комитета по кадрам в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку мотивированного заключения, которое подписывает председатель комитета по кадрам и муниципальной службе администрации города Барнаула.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления специалист комитета по кадрам проводит собеседование с лицом, замещающим должность муниципальной службы комитета и представившим уведомление, получает от него письменные пояснения.

При необходимости получения дополнительной информации председатель комитета в установленном порядке направляет 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, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. В случае непоступления ответов на запросы указанный срок продлевается председателем комитета,
но не более чем на 30 дней.

10. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Барнаула и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Барнаульской городской Думы.