Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 29.09.2023 №1598

# ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими 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 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 в администрации Индустриального района города Барнаула (далее – администрация района), и главу Власихинской сельской администрации.

2. Лица, указанные в [пункте 1](#P36) 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](#P65) 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](#P36) Порядка, представителю нанимателя (работодателю) через административно-хозяйственный отдел, 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 представителя нанимателя (работодателя) по прибытии к месту прохождения муниципальной службы в тот же день.

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

4. Административно-хозяйственный отдел администрации района 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. Административно-хозяйственный отдел администрации района выдает копию уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, на руки под роспись в журнале, либо направляет 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 административно-хозяйственным отделом администрации района представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

7. Уведомление и иные приложенные к нему материалы, представленные представителю нанимателя (работодателю), в течение двух рабочих дней со дня регистрации передаются в административно-хозяйственный отдел администрации района для предварительного рассмотрения.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления административно-хозяйственный отдел администрации района осуществляет подготовку мотивированного заключения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления административно-хозяйственный отдела администрации района имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель) 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. В случае непоступления ответов на запросы указанный срок продлевается представителем нанимателя (работодателем), 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, утвержденным решением Барнаульской городской Думы.