Приложение к приказу

комитета

от 07.12.2021 №200/156/ПР-33

ПОРЯДОК

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

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](consultantplus://offline/ref=EF2772FE44B66F1CF4BA4AAD8B4C2C558F242BF14227D98CFB3E40AA619BBE296187EA0F16F7B888A18317SCr4G) Порядка, представителю нанимателя (работодателю) 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](consultantplus://offline/ref=EF2772FE44B66F1CF4BA4AAD8B4C2C558F242BF14227D98CFB3E40AA619BBE296187EA0F16F7B888A18317SCr4G) 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. Комитет 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](consultantplus://offline/ref=EF2772FE44B66F1CF4BA4AAD8B4C2C558F242BF14227D98CFB3E40AA619BBE296187EA0F16F7B888A18315SCr6G) представлен в приложении 2 к Порядку.

5. Специалисты комитета по кадрам выдают 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 комитетом по кадрам представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления.

7. Уведомление и иные приложенные к нему материалы, представленные представителю нанимателя (работодателя), в течение двух рабочих дней со дня регистрации передаются в комитет по кадрам для предварительного рассмотрения.

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

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления специалисты комитета по кадрам имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения. При необходимости получения дополнительной информации представитель нанимателя (работодатель) 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 представителем нанимателя (работодателя) 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](consultantplus://offline/ref=EF2772FE44B66F1CF4BA4AAD8B4C2C558F242BF14321DE8BFB3E40AA619BBE296187EA0F16F7B888A1831FSCr4G) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Барнаула, утвержденным решением Барнаульской городской Думы.