УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

Сергиево-Посадского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими

администрации Сергиево-Посадского городского округа

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Сергиево-Посадского городского округа (далее – администрации городского округа) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, указанные в [пунктах 3](#P133) и 4 настоящего Положения, 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, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта 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).

3. Первый заместитель главы администрации городского округа, заместители главы администрации городского округа направляют главе городского округа уведомление, составленное по форме согласно [приложению № 1](#P179).

4. Руководители органов администрации городского округа, руководители структурных подразделений органов администрации городского округа, муниципальные служащие органов администрации городского округа направляют уведомление заместителю главы администрации городского округа, курирующему работу аппарата администрации городского округа (далее – руководитель аппарата), уведомление, составленное по форме согласно [приложению № 2](#P230).

5. Направленные главе городского округа уведомления по поручению главы городского округа могут быть рассмотрены руководителем аппарата.

6. Уведомления, направленные главе городского округа, руководителю аппарата передаются в орган администрации городского округа, в чьи полномочия входят вопросы кадрового обеспечения деятельности (далее – кадровая служба), который осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица кадровой службы имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений кадровая служба подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее - комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в кадровую службу.

В случае направления запросов, указанных в абзаце 2 пункта 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в кадровую службу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения, в соответствии с Порядком деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

Приложение №1

(отметка об знакомлении)

Главе

Сергиево-Посадского

городского округа

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

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 и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

Приложение №2

(отметка об ознакомлении)

Заместителю главы администрации

Сергиево-Посадского

городского округа

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

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 и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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