Приложение Утверждено

Постановлением Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области

от 29.12.2022 №1037

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального районаПохвистневский Самарской области о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей,**

**которая приводит** **или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими муниципального района Похвистневский Самарской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Муниципальные служащие муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - муниципальные служащие) 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. Муниципальные служащие направляют Главе муниципального района Похвистневский Самарской области уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Поступившее уведомление регистрируется начальником отдела кадров Администрации района, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, после чего передается представителю нанимателя. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен печатью.

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему, на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

6. Уведомление, поступившее в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения Главе муниципального района Похвистневский Самарской области, может быть направлено по его поручению начальнику отдела кадров Администрации района для предварительного рассмотрения.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления начальник отдела кадров Администрации района вправе получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем 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.

8. По итогам рассмотрения уведомления начальник отдела кадров Администрации района осуществляет подготовку мотивированного заключения.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения или иного решения.

10. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального района Похвистневский Самарской области (далее-Комиссия), в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел кадров Администрации района.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. С мотивированным заключением в обязательном порядке должен быть ознакомлен муниципальный служащий муниципального района Похвистневский Самарской области.

12. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления с учетом мотивированного заключения принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему, конкретную меру ответственности.

Решение Комиссии направляется муниципальному служащему и направившему соответствующую информацию, а также руководителю органа местного самоуправления не позднее трех дней со дня его принятия.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1 к Положению Главе муниципального района Похвистневский Самарской области

(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  
интересов:

меры по предотвращению или урегулированию конфликта

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направившего уведомление)

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

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению

**ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | | Уведомление зарегистрировано | | | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| Ф.И.О. | Должность | Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |