Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета

от 13.03.2024 №6

**Порядок**

**сообщения муниципальными служащими комитета муниципального заказа города Барнаула о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Порядок сообщения муниципальными служащими комитета муниципального заказа города Барнаула (далее-муниципальные служащие комитета) 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. Муниципальные служащие комитета обязаны в соответствии   
с [законодательством](garantF1://12064203.2) 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) ([приложение 1](#sub_10000) к Порядку).

3. Уведомление представляется муниципальными служащими комитета, 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 муниципального служащего комитета 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 (Приложение 2 к Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. Специалист комитета по кадрам выдает копию уведомления   
с отметкой о регистрации на руки муниципальному служащему комитета, 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 муниципальным служащим комитета, 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, 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 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.

Приложение 1

к Порядку

|  |
| --- |
| Председателю комитета муниципального заказа  города Барнаула |

(Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  |

(Ф.И.О., должность

|  |
| --- |
|  |
| муниципального служащего, |

место жительства, телефон)

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: |
|  |
|  |

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 2

к Порядку

Журнал

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности муниципального служащего комитета, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о выдаче копии уведомления (копию получил, подпись муниципального служащего комитета, представившего уведомление) либо о направлении копии уведомления по почте | Дата передачи уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Барнаула и урегулированию конфликта интересов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |