Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

города Вятские Поляны

от 24.10.2022 № 74

**П О ЛО Ж Е Н И Е**

**о порядке сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее – муниципальные служащие) обязаны   
в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области 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 города Вятские Поляны уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1.

4. Регистрация уведомлений осуществляется начальником отдела документационного, кадрового обеспечения управления правового, документационного, кадрового обеспечения администрации города Вятские Поляны в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее- журнал), составленном по форме согласно приложению № 2.

5. Уведомления рассматривает лично глава города Вятские Поляны.

6. Уведомления муниципальных служащих могут быть направлены по поручению главы города Вятские Поляны в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

7. Уведомления муниципальных служащих контрольно-счетной комиссии города Вятские Поляны по решению главы города Вятские Поляны могут быть направлены председателю контрольно-счетной комиссии города Вятские Поляны.

8. Уведомления предварительно рассматривает начальник отдела документационного, кадрового обеспечения управления правового, документационного, кадрового обеспечения администрации города Вятские Поляны.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений начальник отдела документационного, кадрового обеспечения управления правового, документационного, кадрового обеспечения администрации города Вятские Поляны имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений начальник отдела документационного, кадрового обеспечения управления правового, документационного, кадрового обеспечения администрации города Вятские Поляны готовит мотивированное заключение на каждое из них.

10. Мотивированное заключение должно содержать:

10.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

10.2. Информацию, полученную от лица, направившего уведомление, государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций (при ее наличии).

10.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

11. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе города Вятские Поляны в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел документационного, кадрового обеспечения управления правового, документационного, кадрового обеспечения администрации города Вятские Поляны.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 8 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе города Вятские Поляны в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел документационного, кадрового обеспечения управления правового, документационного, кадрового обеспечения администрации города Вятские Поляны. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, главой города Вятские Поляны в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимается одно из следующих решений:

12.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

12.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

12.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на уведомлении.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области глава города Вятские Поляны принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 12.3 пункта 12 настоящего Положения, глава города Вятские Поляны рассматривает вопрос о применении к муниципальному служащему взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Копия уведомления с резолюцией главы города Вятские Поляны не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

17. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

18. Уведомление, заключение и другие материалы, связанные   
с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Положению

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

(принятое решение)

Главе города Вятские Поляны

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

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

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

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

(подпись лица) (расшифровка подписи лица, направляющего уведомление)

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 | Дата регист-рации уведом-ления | Краткое содер-жание уведом-ления | Фамилия, инициалы, должность лица, направившего уведомление | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление | Принятое главой города Вятские Поляны решение | Отметка о получении копии уведомления с резолюцией (копию получил, подпись лица, представив-шего уведомление, дата) либо о направлении копии уведомления с резолюцией по почте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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