

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от 15.06.2022 № 805

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими должности
муниципальной службы в администрации Дивеевского муниципального
округа Нижегородской области, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, 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.

1.3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – уведомление) оформляется в письменной форме согласно приложению к настоящему Положению в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает представителю нанимателя (работодателю) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, второй экземпляр уведомления с росписью лица, получившего первый экземпляр, и датой получения уведомления остается у муниципального служащего, написавшего уведомление, в подтверждение того, что он исполнил должностную обязанность, предусмотренную пунктом 2 настоящего Положения.

2. Порядок уведомления

2.1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы заместителей главы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, руководителей отраслевых (функциональных) органов и территориальных отделов администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, муниципальные служащие администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области передают уведомление в отдел организационно-кадровой работы управления делами (подразделение по профилактике коррупционных правонарушений) администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах и территориальных отделах администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, за исключением лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, передают уведомление должностному лицу, ответственному за профилактику противодействия коррупции в отраслевых (функциональных) органах и территориальных отделах администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3. Порядок рассмотрения уведомлений

3.1. Уведомления муниципальных служащих, замещающих должности, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению отделом организационно-кадровой работы управления делами администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.2. Уведомления муниципальных служащих, замещающих должности, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению должностным лицом, ответственным за профилактику противодействия коррупции в отраслевых (функциональных) органах и территориальных отделах администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области.

3.3. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Положения, имеют право получать в установленном порядке от лица, 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.

3.4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностными лицами, указанными в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Положения, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со

дня поступления уведомления в отдел организационно-кадровой работы управления делами администрации, или должностному лицу, ответственному за профилактику противодействия коррупции в отраслевых (функциональных) органах и территориальных отделах администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для назначения даты заседания Комиссии.

В случае направления запросов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.6. Комиссия в установленном порядке рассматривает поступившее уведомление. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

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

Решение Комиссии в установленном порядке доводится до муниципального служащего, направившего уведомление, и до представителя нанимателя (работодателя).

3.7. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.6 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

3.8. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.6 настоящего Положения, Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
муниципальной службы в
администрации Дивеевского
муниципального округа
Нижегородской области, о
возникновении личной
заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

Главе местного самоуправления/руководителю
отраслевого (функционального)
органа администрации, руководителю
территориального отдел
администрации*

(Ф И О)

от _____

(Ф И О, 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 *(нужное подчеркнуть)* к конфликту интересов.

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,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

(дата получения уведомления,
подпись, расшифровка подписи
должностного лица,
получившего уведомление)

* - муниципальные служащие отраслевых (функциональных) органов, территориальных отделов администрации адресуют уведомление руководителям отраслевых (функциональных) органов, территориальных отделов администрации