|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕН |
|  | постановлением администрации  Артемовского городского округа  от 15.12.2022 № 868-па |

**ПОРЯДОК**

**сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы**

**в администрации Артемовского городского округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Артемовского городского округа (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан письменно уведомить представителя нанимателя Артемовского городского округа (далее – работодатель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется по [форме](#P74) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении муниципального служащего, документы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности (далее - документы).

В случае нахождения муниципального служащего, вне места исполнения должностных обязанностей (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), он уведомляет работодателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту исполнения должностных обязанностей направляет уведомление и документы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия.

3. Муниципальный служащий, представляет уведомление, составленное на имя работодателя, в отдел муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа (далее – отдел кадров) лично либо посредством почтовой связи.

4. В день поступления в отдел кадров уведомление подлежит регистрации должностными лицами отдела кадров (далее – должностное лицо), в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по [форме](#P118) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадров.

На уведомлении в день регистрации проставляется регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему, на руки под подпись в графе 4 журнала, либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Должностное лицо после регистрации уведомления осуществляет его предварительное рассмотрение и подготовку мотивированного заключения в сроки, указанные в [пункте 6](#P45) настоящего Порядка.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, имеет право проводить собеседование муниципальным служащим, получать от него письменные пояснения и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел кадров представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Артемовского городского округа (далее – председатель комиссии).

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 (сорока пяти) дней со дня поступления уведомления в отдел кадров. Указанный срок может быть продлен начальником отдела кадров, но не более чем на 30 (тридцать) дней.