



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*15.12.2022*

г. Артем

№ *868-но*

О Порядке 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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», постановлением Губернатора Приморского края от 03.02.2020 № 8-пг «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Артемовского городского округа от 21.04.2016 № 272-па «О Положении о Порядке 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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Артемовского городского округа Мироненко О.А.

Глава Артемовского городского округа



В.В. Квон

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Артемовского городского округа  
от 15.12.2022 № 868-мз

## **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 в 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 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 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 настоящего Порядка.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право проводить собеседование с 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.

Приложение 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_ (отдел муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа)  
от

\_\_\_\_\_ (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 в администрации Артемовского городского округа при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

<b>№ п/п</b>	<b>Регистрационный номер уведомления</b>	<b>Дата регистрации уведомления</b>	<b>Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон муниципального служащего, направившего уведомление</b>	<b>Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление</b>	<b>Сведения о принятом решении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>