

Утверждено
приказом главы администрации
Автозаводского района
города Нижнего Новгорода
от 13.04.2016 N 122

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода, 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 Автозаводского района города Нижнего Новгорода, 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 Автозаводского района города Нижнего Новгорода, 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 главы администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода 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 главе администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода 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, передают уведомление секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода.

2.4. Уведомления муниципальных служащих, по решению главы администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода могут быть направлены для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Нижнего Новгорода.

3. Порядок рассмотрения уведомлений

3.1. Уведомления муниципальных служащих, подлежат предварительному рассмотрению в отделе муниципальной службы и кадров администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода.

3.2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления отдел муниципальной службы и кадров имеет 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.

3.3. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отдел муниципальной службы администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода подготавливается мотивированное заключение.

3.4. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел муниципальной службы и кадров администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода (далее - Комиссия) для назначения даты заседания Комиссии.

В случае направления запросов, указанных в [пункте 3.2](#) 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.

3.5. 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 главы администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода.

3.7. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного [абзацем третьим пункта 3.5](#) настоящего Положения, глава администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода 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 3.5](#) настоящего Положения, Комиссия рекомендует главе администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Приложение
к Положению о порядке сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной службы
в администрации Автозаводского района города Нижнего Новгорода,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Заместителю главы администрации
города Нижнего Новгорода,
главе администрации Автозаводского района

_____ (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 и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при рассмотрении
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" _____ " _____ 20 _____ г _____

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

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