

Утверждено приказом
главы Администрации
Советского района г.Казани
от 27.04.2016 №162/к

**Порядок сообщения муниципальными служащими
МКУ «Администрация Советского района
Исполнительного комитета г.Казани» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими МКУ «Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани» (далее – Администрация), в отношении которых представителем нанимателя (работодателем) выступает глава Администрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие Администрации 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.

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 Администрации направляют представителю нанимателя (работодателю) уведомление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

4. Глава Администрации поручает руководителю аппарата в течение трех рабочих дней организовать предварительное рассмотрение уведомления, указанного в пункте 3 настоящего порядка.

5. Должностные лица, уполномоченные проводить предварительное рассмотрение уведомления, имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 5 настоящего положения, подготавливается мотивированное заключение.

6. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений должностным лицам, уполномоченным проводить предварительное рассмотрение, направляются председателю Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г.Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений должностным лицам уполномоченным проводить предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Комиссия в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным постановлением Мэра г.Казани от 20.04.2016 №71 «О Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г.Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегули-

рованию конфликта интересов» рассматривает уведомление и принимает по нему решение.

Приложение №1 к Порядку сообщения муниципальными служащими МКУ «Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

**Главе Администрации Советского
района Исполнительного комитета
муниципального образования
г.Казани
Р.Г.Гафарову**

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) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г.Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

_____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)