Приложение к распоряжению

Главы городского самоуправления,

Председателя городского Собрания

от 10.10.2018 № 01-07/56

**[Порядок](#P38) сообщения муниципальными служащими Обнинского городского Собрания о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. [Порядок](#P38) сообщения муниципальными служащими Обнинского городского Собрания о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту – Порядок) определяет процедуру сообщения муниципальными служащими Обнинского городского Собрания (далее по тексту – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан сообщать представителю нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) 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 (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальный служащий направляет уведомление, составленное в письменном виде в по форме «Уведомление представителя нанимателя (работодателя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения», утвержденной распоряжением Главы городского самоуправления, Председателя городского Собрания от 03.09.2018 № 01-07/46 «Об утверждении форм документов, связанных с противодействием коррупции».

4. Регистрацию и предварительное рассмотрение уведомления осуществляет сотрудник Управления делами, ответственный за кадровое делопроизводство.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудник Управления делами, ответственный за кадровое делопроизводство, имеет право получать от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и запрашивать подтверждающие документы.

5. Уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются сотрудником Управления делами, ответственным за кадровое делопроизводство, председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Обнинского городского Собрания и урегулированию конфликта интересов (далее - председатель комиссии, комиссия, соответственно) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Обнинское городское Собрание.

Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в соответствии с нормативными правовыми актами Обнинского городского Собрания, регламентирующими ее деятельность.

6. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе городского самоуправления, Председателю городского Собрания, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

7. Глава городского самоуправления рассматривает протокол заседания комиссии и принимает решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.