

**Порядок уведомления отдельными категориями лиц о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления отдельными категориями лиц о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок):

устанавливает процедуру:

а) уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

определяет порядок регистрации и рассмотрения обозначенных уведомлений, а также принятия по ним соответствующих решений.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) муниципальный служащий - лицо, замещающее должность руководителя МБУ ДО ДХШ №2.

б) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

в) уведомление - уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Лицо, замещающее должность руководителя МБУ ДО ДХШ №2, обязано в письменной форме уведомлять Комиссию о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию подобного конфликта.

Уведомление составляется лицом, замещающим должность руководителя МБУ ДО ДХШ №2 (муниципальную должность), по форме согласно приложению N 1 к Положению о Комиссии по вопросам этики и служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ, и представляется им лично в кадровую службу не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

4. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал №1).

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации выдается на руки лицу, представившему его, или направляется ему по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления должны быть указаны дата и номер регистрации уведомления.

5. Уведомление рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

5.1. При подготовке заключения должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с Лицом, замещающим должность руководителя, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются кадровой службой председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

7. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в

порядке, установленном Положением о Комиссии по вопросам этики и служебного поведения и урегулированию конфликта интересов в МБУ ДО ДХШ №2 ГО г.Уфа РБ.

8. Работодатель в течение двух рабочих дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии в отношении муниципального служащего принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае представитель работодателя к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

9. Решение представителя нанимателя (работодателя), принятое в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, с прилагаемыми к нему материалами в течение двух рабочих дней со дня его принятия направляется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом в кадровую службу.

10. Принятое работодателем решение доводится кадровой службой до сведения муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня его поступления в кадровую службу путем оглашения муниципальному служащему принятого решения с внесением соответствующей записи в Журнал под личную подпись муниципального служащего.

11. Уведомление с принятым по нему представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом решением в отношении муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.