Приложение № 3

к распоряжению заместителя главы администрации города Нижнего

Новгорода, главы администрации

Сормовского района

от 28.06.2017 № 691-р

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

**(с изменениями от 08.12.2017, 24.01.2020, 07.07.2020)**

1. Общие положения
   1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
   2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Сормовского 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.
   3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) 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 представителю нанимателя (работодателю) 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.

1. Порядок уведомления
   1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода, передают уведомление секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов.
   2. Уведомления муниципальных служащих, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, по решению главы администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода могут быть направлены для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов.

З. Порядок рассмотрения уведомлений

* 1. Уведомления муниципальных служащих, замещающих должности, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, а также уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению ответственным за реализацию функции по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов.
  2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица, указанные в пунктах 3.1 настоящего Положения, имеют 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 должностными лицами, указанными в пунктах 3.1 настоящего Положения, подготавливается мотивированное заключение.

* 1. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному за реализацию функции по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов, представляются председателю  комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Сормовского района города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов (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.

* 1. 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 представителя нанимателя (работодателя).

* 1. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 3.5 настоящего Положения, представитель нанимателя (работодатель) 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.

3.7. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного абзацем четвертым пункта 3.5 настоящего Положения, Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.