УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Горловка

##  Донецкой Народной Республики

##  от 21 октября 2024 года № 493

**Порядок**

**сообщения муниципальными служащими администрации**

**городского округа Горловка Донецкой Народной Республики**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок сообщения **муниципальными служащими администрации** городского округа Горловка Донецкой Народной Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов(далее – Порядок) устанавливает процедуру сообщения муниципальными служащими администрации городского округа Горловка Донецкой Народной Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка применяются понятия, используемые в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ № 273-ФЗ).

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее ‒ уведомление).

4. Муниципальный служащий направляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению **лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих в органах местного самоуправления** городского округа Горловка Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов, утвержденную решением Горловского городского совета Донецкой Народной Республики № I/33-2 от 27 августа 2024 года (далее ‒ Комиссия) уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

В случае временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения в командировке, в отпуске (далее – уважительные обстоятельства) он обязан уведомить Комиссию в течение первого рабочего дня после окончания уважительных обстоятельств.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

 1) фамилия, имя, отчество, должность, телефон муниципального служащего и направившего уведомление (далее – лицо, направившее уведомление);

2) должностные обязанности лица, направившего уведомление, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

3) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

4) предпринятые и (или) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Лицо, направившее уведомление, вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также приложить материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация и хранение) осуществляет секретарь Комиссии.

 6. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поступивших на рассмотрение в Комиссию, согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается лицу, направившему уведомление. Лицо, направившее уведомление, о получении копии уведомления ставит свою подпись в Журнале. На копии уведомления, подлежащего передаче лицу, направившему уведомление, указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия и инициалы лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. По поручению председателя Комиссии уведомление предварительно рассматривается секретарем Комиссии.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений секретарь Комиссии имеет право получать от лиц, направивших уведомления, письменные пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а председатель Комиссии имеет право направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления секретарем Комиссии подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления секретарю Комиссии.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомления секретарю Комиссии.

9. Рассмотрение уведомления осуществляется Комиссией в соответствии с муниципальным правовым актом, регулирующим порядок деятельности Комиссии.