Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, и должности руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления**

**Артемовского городского округа**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, и должности руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, представителем нанимателя (работодателем) которых является глава Артемовского городского округа (далее - муниципальные служащие), процедуру регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), а также форму уведомления.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «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 такого конфликта.

3. Муниципальные служащие направляют сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме в виде уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

4. Лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Администрации Артемовского городского округа, осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Администрации Артемовского городского округа.

5. На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

6. В случае если уведомление было направлено главе Артемовского городского округа иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

7. Журнал, уведомления и приложения к ним хранятся в отделе организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

8. Глава Артемовского городского округа, лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Администрации Артемовского городского округа, принимают меры, обеспечивающие конфиденциальность содержащейся в уведомлениях информации.