УТВЕРЖДЕНО

приказом министра

имущественных и земельных отношений Смоленской области

от 29.08.2024 № 13/М

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства имущественных и земельных отношений Смоленской области**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее – гражданский служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции является обязанностью гражданского служащего.

3. Гражданский служащий при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представляет сообщение в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее также - уведомление), составленное на имя руководителя министерства имущественных и земельных отношений Смоленской области (далее также – Министерство) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Прием и регистрация уведомления осуществляется сотрудником отдела правового обеспечения и кадровой работы департамента правового регулирования и бюджетного планирования Министерства в день его поступления.

5. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Отделом правового обеспечения и кадровой работы департамента правового регулирования и бюджетного планирования Министерства осуществляется предварительное рассмотрение уведомления. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо отдела правового обеспечения и кадровой работу департамента правового регулирования и бюджетного планирования Министерства имеет право получать в установленном порядке от гражданского служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направить в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом правового обеспечения и кадровой работу департамента правового регулирования и бюджетного планирования Министерства подготавливается мотивированное заключение на него.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел правового обеспечения и кадровой работу департамента правового регулирования и бюджетного планирования Министерства представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства (далее - Комиссия).

8. В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в отдел правового обеспечения и кадровой работу департамента правового регулирования и бюджетного планирования Министерства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что гражданским служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 9 настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации министр принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 9 настоящего Положения, председатель Комиссии представляет доклад министру.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения государственным гражданским служащим Министерства имущественных и земельных отношений Смоленской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО представителя нанимателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон)

**Уведомление**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, замещаемая должность)

уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обязательства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения государственным гражданским служащим Министерства имущественных и земельных отношений Смоленской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Журнал**

**регистрации уведомлений**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата уведомления | Сведения о гражданском служащем, направившем уведомление | Краткое содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление |
| Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность | Контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |