АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ПРЕСС-СЛУЖБЫ И ИНФОРМАЦИИ

П Р И К А З

07.04.2025 № 21-п

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими управления пресс-службы и информации администрации города Мурманска представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 16.04.2014 № 1057 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Мурманска и урегулированию конфликта интересов», от 10.08.2020 № 1873 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации города Мурманска представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», в целях предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими управления пресс-службы и информации администрации города Мурманска представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Общему отделу управления пресс-службы и информации администрации города Мурманска (Ромашова А.Н.) организовать ознакомление муниципальных служащих управления пресс-службы и информации администрации города Мурманска и вновь принятых сотрудников с настоящим приказом под личную подпись и организовать размещение настоящего приказа с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
пресс-службы и информации **Н.В. Рихтер**

Приложение
к приказу управления пресс-службы и информации
администрации города Мурманска
от 07.04.2025 № 21-п

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими управления пресс-службы и информации администрации города Мурманска представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими управления пресс-службы и информации администрации города Мурманска представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих управления пресс-службы и информации администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие) является начальник управления пресс-службы и информации администрации города Мурманска (далее – начальник управления).

3. Муниципальный служащий обязан уведомить начальника управления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае нахождения в командировке, вне места прохождения службы муниципальный служащий обязан уведомить начальника управления не позднее рабочего дня, следующего за днем возвращения к месту прохождения службы.

4. Уведомление муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), осуществляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уполномоченным органом, обеспечивающим организацию приема, учета Уведомлений муниципальных служащих и информирование представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является общий отдел управления пресс-службы и информации администрации города Мурманска (далее – Уполномоченный орган).

6. Уведомление муниципальным служащим представляется в Уполномоченный орган для регистрации.

7. Уполномоченный орган, осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в Журнале учета поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации Уведомления не допускается.

8. Уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления, передает его для ознакомления начальнику управления.

Приложение № 1
к Порядку

_____
_____
(представителю нанимателя (работодателя))

от _____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

_____
(отметка об ознакомлении)

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

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

Обстоятельства, 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 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«___»_____20___ _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку

Журнал учета
поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Уведомление (№, дата)	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
1	2	3	4	5