

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2018г.

с. Рождественское

№06

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Рождественского сельсовета, руководителем муниципального учреждения Рождественского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом Рождественского сельсовета Казачинского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#) уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Рождественского сельсовета, руководителем муниципального учреждения Рождественского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Рождественские вести»

Глава Рождественского сельсовета

А.Ю. Березовский

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Рождественского сельсовета, руководителем муниципального учреждения рождественского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Рождественского сельсовета, руководителем муниципального учреждения Рождественского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения определяет процедуру направления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения уведомления представителю нанимателя (работодателю) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Порядок).

2. Настоящий Порядок распространяется на руководителей муниципальных учреждений, муниципальных служащих администрации Рождественского сельсовета, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей (далее - муниципальный служащий), замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. В случае возникновения у муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения конфликта интересов или возможности его возникновения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

4. Уведомление о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении

муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения материалы, подтверждающие суть изложенного.

5. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в [журнале](#) регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателю) с указанием даты поступления и входящего номера.

После регистрации Уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации под роспись выдается муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, подавшему Уведомление.

6. Представитель нанимателя (работодатель), как только ему стало известно о возникновении у муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Материалы проверки, а также информация о принятых мерах направляются представителем нанимателя (работодателем) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Рождественского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Приложение 1 к Порядку уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
муниципальным служащим администрации
Рождественского сельсовета, руководителем
муниципального учреждения рождественского
сельсовета о возникновении конфликта
интересов или возможности его возникновения

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(должность муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. муниципального служащего, руководителя учреждения)

(телефон муниципального служащего, руководителя учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении конфликта интересов или возможности
его возникновения

В соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов/о
возможности возникновения конфликта интересов (нужное
подчеркнуть), а именно:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых
может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность
муниципального служащего, руководителя учреждения)

3. _____

(дополнительные сведения, которые муниципальный служащий, руководитель учреждения считает необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. муниципального служащего, руководителя)

С уведомлением ознакомлен:

1. _____

(руководитель органа, в котором осуществляет деятельность муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, направивший уведомление)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя органа)

2. _____

(непосредственный начальник муниципального служащего, направившего уведомление)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. непосредственного начальника)

