

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района
о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения определяет процедуру направления муниципальным служащим Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района уведомления представителю нанимателя (работодателю) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Порядок).

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной и ведущей 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 конфликта интересов или возможности его возникновения он обязан незамедлительно (как только ему станет об этом известно) уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям он обязан направить уведомление посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи, через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иным доступным средством связи, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы незамедлительно направить представителю нанимателя (работодателю) уведомление о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.

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 материалы, подтверждающие суть изложенного.

В Уведомлении указывается:

должность представителя нанимателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество;

должность муниципального служащего, его фамилия, имя, отчество;

описывается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации;

какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, приняты муниципальным служащим (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указанием даты его составления.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. 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, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Контрольно-ревизионной комиссии. Журнал хранится в Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района.

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

8. После регистрации Уведомления один экземпляр с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему под роспись в Журнале, либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

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

11. Материалы проверки, а также информация о принятых мерах направляются представителем нанимателя (работодателем) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-ревизионной комиссии Партизанского района и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

12. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. Представитель нанимателя обеспечивает конфиденциальность полученных от муниципального служащего сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) муниципальным
служащим Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района о возникновении конфликта
интересов или возможности его возникновения

(должность, Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

(должность муниципального служащего)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(телефон муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении конфликта интересов или возможности
его возникновения

В соответствии со [статьей 11](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции" я, _____

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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 обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность
муниципального служащего)

3. _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

К уведомлению прилагаю

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной

заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

(дата) (подпись) (Ф.И.О. муниципального служащего)

С уведомлением ознакомлен: _____

(руководитель органа Контрольно-ревизионной комиссии, в котором осуществляет деятельность
муниципальный служащий, направивший уведомление)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта
интересов или возможности его возникновения, "___" _____ 20__ г. № _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) муниципальным
служащим Контрольно-ревизионной комиссии
Партизанского района о возникновении конфликта
интересов или возможности его возникновения

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На _____ листах

N регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление			Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Второй экземпляр с отметкой о регистрации уведомления получил (подпись муниципального служащего)	Примеча ние
		фамилия, имя, отчество	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8