

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.03.2016

с. Сухобузимское

№ 50-п

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Сухобузимского района о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

Актуальная версия в редакции постановления от 26.03.2020 № 234-п

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», согласно Уставу Сухобузимского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Сухобузимского района о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём официального опубликования.

Глава района

В.П. Влиско

**ПОРЯДОК**  
уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
муниципальным служащим администрации Сухобузимского района  
о возникновении конфликта интересов или возможности  
его возникновения

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Сухобузимского района о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее – Порядок) определяет процедуру направления муниципальным служащим администрации Сухобузимского района уведомления представителю нанимателя (работодателю) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Сухобузимского района, 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.

Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. В случае возникновения у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днём, 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 и передаётся должностному лицу кадровой службы администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – специалист). К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного.

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

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью администрации Сухобузимского района.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нём последнего уведомления, после чего передаётся в архив.

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 подпись выдаётся специалистом муниципальному служащему, подавшему Уведомление.

Уведомление рассматривается специалистом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения Уведомления специалист имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим Уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Сухобузимского района (далее – комиссия).

В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в Уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения Уведомления.

Председатель комиссии при поступлении к нему Уведомления с мотивированным заключением, осуществляет действия для дальнейшего рассмотрения Уведомления и принятия по нему решения в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение 1

к порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
муниципальным служащим администрации Сухобузимского района о  
возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. работодателя)

\_\_\_\_\_ (должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (номер телефона муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о возникновении конфликта интересов или возможности  
его возникновения

В соответствии с требованиями 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)

3. \_\_\_\_\_

(дополнительные сведения, которые муниципальный служащий считает  
необходимым указать)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен:

1. \_\_\_\_\_

(руководитель структурного подразделения администрации Сухобузимского  
района, в котором осуществляет деятельность муниципальный служащий,  
направивший уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано  
В Журнале регистрации уведомлений  
о возникновении конфликта интересов  
или о возможности его возникновения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

---

Должность, Ф.И.О, подпись специалиста,  
ответственного за регистрацию Уведомления

Приложение 2

к порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Сухобузимского района о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

Начат « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
Окончен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

| № 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) | Примечание |
|---------------------------|------------------------------|--|-----------|----------------|--|--|------------|
|                           |                              | фамилия, имя, отчество                                     | должность | номер телефона |  |  |            |
| 1                         | 2                            | 3  | 4         | 5              | 6  | 7  | 8          |
|                           |                              |  |           |                |  |  |            |