



## АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2020

г. Минусинск

№ 642 - п

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Минусинского района о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Минусинского района о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Минусинского района от 04.12.2015 № 851-п «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Минусинского района о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по общественно-политической работе И.Ф. Малей.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции», подраздел «Нормативные правовые акты и иные акты в сфере противодействия коррупции».

Врип главы района

А.В. Пересунько

Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими  
администрации Минусинского района о возникновении конфликта интересов или  
возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления муниципальным служащим уведомления представителю нанимателя (работодателю) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.

2. В случае возникновения у муниципального служащего 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).

3. Уведомление о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее – уведомление) составляется в письменном виде по рекомендуемому образцу, согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного.

4. Прием и регистрация уведомлений осуществляется отделом по юридической и кадровой работе (далее – отдел).

Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (приложение 2 к Порядку).

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

В случае поступления уведомления почтовым сообщением в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты поступления и входящего номера.

После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации под подпись выдается муниципальному служащему, подавшему уведомление.

5. После регистрации уведомление и представленные материалы в течении 3 рабочих дней направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

6. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений и рассмотреть уведомление на заседании комиссии администрации Минусинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. При принятии решения о необходимости провести проверку, организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется отделом.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065.

8. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

9. Отдел по юридической и кадровой работе 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) муниципальными  
служащими администрации  
Минусинского района о  
возникновении конфликта интересов  
или возможности его возникновения

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. 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 № 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)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Регистрация: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Приложение 2  
к порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) муниципальными  
служащими администрации Минусинского  
района о возникновении конфликта интересов  
или возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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