



ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2016 № 719

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими мэрии города о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими мэрии города о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается)
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города, курирующего общие вопросы деятельности мэрии.

Мэр города

Ю.А. Кузин

УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города
от 20.02.2016 № 419

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МЭРИИ ГОРОДА
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими мэрии города о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При возникновении у муниципального служащего (работника) личной заинтересованности (прямой или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить представителю нанимателя (работодателю) письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление), предварительно ознакомив с Уведомлением своего непосредственного начальника.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя, на имя которого направляется Уведомление;

должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона муниципального служащего, представляющего Уведомление;

обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;

описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления.

При наличии иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с Уведомлением.

3. Уведомление представляется лично в кадровую службу органа мэрии либо лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. В случае невозможности предоставить Уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

5. Уведомление, представленное лично, подлежит регистрации кадровой службой органа мэрии либо лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации Уведомлений в день представления Уведомления по форме согласно приложению 2 к настоящему

Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему (работнику) на руки под подпись в Журнале регистрации Уведомлений.

6. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений и принятие решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего (работника).

(отметка об ознакомле-
нии)

Представителю нанимателя
(работодателю)
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись лица, направ-
ляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

