



КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г.Димитровград

28.12.2018

№ 57

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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»:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Ознакомить (под роспись) муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области с настоящим распоряжением.

3. Установить, что настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Установить, что настоящее распоряжение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области ([www.dumadgrad.ru/ksp/](http://www.dumadgrad.ru/ksp/)).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель

Г.Г.Казакова

Приложение  
к распоряжению Председателя  
контрольно-счётной палаты  
города Димитровграда  
Ульяновской области  
от 28.12.2018 №57

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области (далее по тексту – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - Порядок), устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее по тексту - представителя нанимателя) муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и настоящим Порядком уведомлять представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. При возникновении личной заинтересованности муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) и своего непосредственного руководителя, как только ему станет об этом известно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места службы, при первой возможности путем представления представителю нанимателя (работодателя) письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее по тексту - Уведомление).

4. Муниципальный служащий составляет Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) и передает его сотруднику Контрольно-счётной палаты, в должностные обязанности которого входит работа в области противодействия коррупции.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

5.1. Должность, фамилия, инициалы представителя нанимателя, на имя которого направляется Уведомление;

5.2. Должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона муниципального служащего, направившего уведомление;

5.3. Описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;

5.4. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

5.5. Описание должностных обязанностей муниципального служащего, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.6. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

5.7. Информацию о намерении муниципального служащего, направившего уведомление, присутствовать либо не присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее по тексту – Комиссия).

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

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с Уведомлением.

6. Сотрудник Контрольно-счётной палаты, в должностные обязанности которого входит работа в области противодействия коррупции ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее по тексту - Журнал).

8. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему, направившему уведомление.

9. В течение суток со дня регистрации, оригинал Уведомления направляется представителю нанимателя (работодателю) для ознакомления и передаче его на рассмотрение в Комиссию, копия поступившего Уведомления передается сотруднику Контрольно-счётной палаты, в должностные обязанности которого входит работа в области противодействия коррупции), которое осуществляет предварительное рассмотрение Уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомления сотрудник

Контрольно-счётной палаты, в должностные обязанности которого входит работа в области противодействия коррупции, имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего Уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. По результатам предварительного рассмотрения уведомления подготавливается мотивированное заключение.

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

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, организует рассмотрение материалов в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя)  
муниципальными служащими  
Контрольно-счётной палаты  
города Димитровграда  
Ульяновской области о  
возникновении личной  
заинтересованности при  
исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к  
конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
представителя нанимателя (работодателя)

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

\_\_\_\_\_  
должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(обстоятельства возникновения личной заинтересованности, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов)
2. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, должностных обязанностей, на  
исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная  
заинтересованность)
3. \_\_\_\_\_  
(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 в КСП при  
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации  
уведомлений \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя)  
муниципальными служащими  
Контрольно-счётной палаты  
города Димитровграда  
Ульяновской области о  
возникновении личной  
заинтересованности при  
исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к  
конфликту интересов

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении должностных**  
**обязанностей,**  
**которая приводит или может привести**  
**к конфликту интересов**

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, должность	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе	Дата рассмотрения уведомления	Решение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты города Димитровграда Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе
1	2	3	4	5	6	7