Приложение
к распоряжению председателя КСП
от 30.09.2016 № 93-р

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить председателя Контрольно-счетной палаты городского округа «Город Калининград» (далее – председатель КСП) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) муниципальный служащий составляет в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

В уведомлении указывается:

должность, фамилия, имя, отчество председателя КСП, на имя которого направляется уведомление;

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, Калининградской области, городского округа «Город Калининград», способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Калининградской области, городского округа «Город Калининград»;

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.

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

5. Уведомление представляется (направляется) муниципальными служащими консультанту-юристу КСП.

6. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке или вне места прохождения муниципальной службы муниципальный служащий обязан уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения консультанта-юриста КСП незамедлительно с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы незамедлительно направить председателю КСП уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Уведомление в день поступления регистрируется консультантом-юристом КСП в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

8. Копия уведомления 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. Консультант-юрист КСП в течение 3 рабочих дней направляет уведомление и представленные муниципальным служащим материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, на рассмотрение председателю КСП.

11. Председатель КСП 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 КСП по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

13. Консультант-юрист обеспечивает конфиденциальность полученных от муниципального служащего сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 1
К Порядку
уведомления муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты городского округа
«Город Калининград» о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения

Рекомендуемый образец

_____

(должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии)

_____

представителя нанимателя)

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии)

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности

его возникновения

В соответствии ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о том, что:

1) _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

_____;

привести к возникновению конфликта интересов)

2) _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых негативно

влияет либо

_____;

может негативно повлиять личная заинтересованность)

3) _____.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Регистрационный номер в журнале

регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

(дата)

_____

(должность, (фамилия, имя, отчество

(при наличии)

_____

муниципального служащего,

_____ _____ _____

(дата) (подпись) зарегистрировавшего уведомление

Приложение № 2
К Порядку
уведомления муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты городского округа
«Город Калининград» о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения

Рекомендуемый образец

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

Регистрационный номер	Дата регистрации уведом	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и	Отметка о получении копии уведомления (подпись, дата) либо о направлении копии	Сведения о рассмотрении уведомления

	ления	муниципального служащего, подавшего уведомление	подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	уведомления по почте (регистрационный номер, дата)	
1	2	3	4	5	6