

**Порядок
сообщения государственными гражданскими служащими Контрольно-
счетной палаты Республики Алтай представителю нанимателя о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения представителю нанимателя государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Республики Алтай (далее – КСП РА) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок сообщения государственными гражданскими служащими КСП РА представителю нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) распространяется на всех государственных гражданских служащих КСП РА.

Представителем нанимателя для государственных гражданских служащих в настоящем Порядке является председатель КСП РА.

3. Государственный гражданский служащий КСП РА обязан принимать меры по предотвращению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, государственный гражданский служащий КСП РА обязан в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сообщить представителю нанимателя или своему непосредственному начальнику, как только ему станет об этом известно.

5. О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения государственный гражданский служащий обязан сообщить представителю нанимателя в письменной форме в виде уведомления по рекомендуемому образцу (Приложение № 1) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

6. При нахождении государственного гражданского служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи представителю нанимателя или своему непосредственному начальнику не

позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - в письменной форме в тот же день сообщить представителю нанимателя или своему непосредственному начальнику.

7. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения подписывается государственным гражданским служащим лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником государственного гражданского служащего.

8. К уведомлению могут быть приложены имеющиеся у государственного служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

9. Уведомление передается (направляется) государственным гражданским служащим специалисту по кадрам КСП РА.

10. Уведомление в день поступления регистрируется специалистом по кадрам в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) (Приложение № 2).

11. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью КСП РА.

12. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается государственному гражданскому служащему на руки под роспись, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

14. Специалист по кадрам КСП РА рассматривает уведомление и готовит мотивированное заключение по результатам рассмотрения.

15. При подготовке мотивированного заключения специалист по кадрам имеет право проводить собеседование с государственным гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения.

16. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления предоставляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих КСП РА и урегулированию конфликта интересов.

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

18. Мотивированное заключение должно содержать в себе информацию, изложенную в уведомлении, информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов, вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения.

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Республики Алтай

(фамилия, инициалы)

(Ф.И.О., должность государственного служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

государственного гражданского служащего 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 основании 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 и урегулированию конфликта интересов.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
Контрольно-счетной палаты Республики Алтай о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Номер и дата уведомления	Сведения о государственном гражданском служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность (паспорт, служебное удостоверение)	должность	контактный телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8