Приложение № 1

к постановлению Администрации

Макарьевского сельсовета Солтонского района Алтайского края

От 07.11.2022 г. № 38

**«Порядок уведомления муниципальным служащим   
представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)»**

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя в лице главы сельсовета о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомить главу сельсовета о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только им станет об этом известно.

3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление), ( [приложением N 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=193015&dst=100021&field=134&date=23.03.2022) к настоящему Порядку) , муниципальный служащий составляет в письменном виде и предоставляет главному специалисту, предварительно ознакомив с ним главу сельсовета. Направленное уведомление, рассматривается главой сельсовета в течении 45 дней со дня поступления уведомления, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом в журнале регистрации уведомлений, ([приложением N 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=193015&dst=100030&field=134&date=23.03.2022) к настоящему Порядку).

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

6. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется на рассмотрение главе сельсовета.

7. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению главы сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальным служащим   
представителя нанимателя (работодателя) о

возникшем конфликте интересов или о возможности

его возникновения (о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Главе Макарьевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**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 (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной аинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( дата) (подпись лица, направившего уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | | Уведомление зарегистрировано | | | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| Ф.И.О. | Должность | Ф.И.О. | Должность | Подпись |