

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.02.2016\_ | **ЗАТО Солнечный** | № 24\_\_ |

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ О ВОЗНИКШЕМ**

**КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом ЗАТО Солнечный, администрация ЗАТО Солнечный,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими ЗАТО Солнечный о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Городомля на Селигере» и размещению на сайте администрации ЗАТО Солнечный.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 Глава администрации ЗАТО Солнечный В.А. Петров

Приложение 1 к Постановлению

Администрации ЗАТО Солнечный

от 12.02. 2016 г. г. № 24

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления муниципальными служащими ЗАТО Солнечный представителя нанимателя в лице руководителя муниципального органа ЗАТО Солнечный, в котором указанные лица проходят муниципальную службу, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальные служащие ЗАТО Солнечный обязаны уведомить представителя нанимателя 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), рекомендуемый образец которого предусмотрен [приложением № 1](#P67) к настоящему Порядку, муниципальный служащий ЗАТО Солнечный составляет в письменном виде и представляет руководителю муниципального органа ЗАТО Солнечный, в котором указанное лицо проходит муниципальную службу, предварительно ознакомив с ним своего непосредственного руководителя.

4. Регистрация уведомлений осуществляется секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих ЗАТО Солнечный и урегулированию конфликта интересов в журнале регистрации уведомлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен [приложением № 2](#P135) к настоящему Порядку.

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

6. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется председателем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих ЗАТО Солнечный и урегулированию конфликта интересов на рассмотрение представителю нанимателя в лице руководителя муниципального органа ЗАТО Солнечный.

7. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению представителя нанимателя в лице руководителя муниципального органа ЗАТО Солнечный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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