

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Белохуторского сельского поселения
Ленинградского района
от 01.04.2015 г .№ 18

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации
Белохуторского сельского поселения Ленинградского района
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Муниципальные служащие администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района представляют уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (лица, исполняющего обязанности главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района) в общий отдел администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района с отметкой об уведомлении непосредственного руководителя.

2. В случае временного отсутствия непосредственного руководителя отметку об уведомлении проставляет лицо, исполняющее обязанности руководителя, в случае отсутствия лица, исполняющего обязанности руководителя, - вышестоящий руководитель структурного подразделения.

3. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы в первый день выхода на службу оформить и подать уведомление.

4. Специалист администрации главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района обеспечивает в день поступления уведомления регистрацию в Журнале регистрации уведомлений (форма приведена в Приложении 2 к Порядку) и направление уведомления главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (лицу, исполняющему обязанности главы Белохуторского сельского поселения). На копии уведомления, которое выдается общим отделом администрации района муниципальному служащему, представившему уведомление, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

5. Общий отдел администрации района обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

6. Журнал регистрации хранится в общем отделе администрации главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в

архивный отдел администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

7. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению главы Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (лицу, исполняющему обязанности главы Белохуторского сельского поселения)

8. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений по принятию муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов осуществляется общим отделом администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки передается общим отделом администрации района главе Белохуторского сельского поселения Ленинградского района (лицу, исполняющему обязанности главы Белохуторского сельского поселения) для принятия решения о направлении уведомления и результатов его проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района и урегулированию конфликта интересов в администрации Белохуторского сельского поселения Ленинградского района.

Начальник общего отдела администрации

Т.Н.Майборода