

(Окончание. Начало на 2-й стр.)

4

Специалисты отдела государственной службы и кадров по результатам предварительного рассмотрения уведомления осуществляют подготовку мотивированного заключения.

8. Уведомление, мотивированное заключение, указанное в части третьей пункта 7 настоящего Порядка, и другие материалы представляются руководителем отдела государственной службы и кадров председателю Законодательного Собрания для направления их в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Законодательном Собрании Свердловской области (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В случае направления запросов, указанных в части второй пункта 7 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы направляются в Комиссию в течение 45 дней. Указанный срок может быть продлен председателем Законодательного Собрания, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия рассматривает документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, и принимает соответствующее решение в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Законодательном Собрании Свердловской области, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Свердловской области от 11.04.2017 № 528-ПЗС «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Законодательном Собрании Свердловской области».

6

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Законодательном Собрании Свердловской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(инициалы, фамилия)

5

Приложение 1
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Законодательном
Собрании Свердловской области,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Форма

Председателю
Законодательного Собрания
Свердловской области

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (фамилия, инициалы,

наименование должности)

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

Обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

7

Приложение 2
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Законодательном
Собрании Свердловской области,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Форма

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений государственных гражданских
служащих Свердловской области, замещающих должности
государственной гражданской службы Свердловской области
в Законодательном Собрании Свердловской области,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, направившего уведомление	Наименование должности гражданского служащего, направившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Результат рассмотрения уведомления	Подпись гражданского служащего, получившего копию уведомления
1	2	3	4	5	6	7