**БЛОК-СХЕМА: УВЕДОМЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ**

**У муниципального служащего возникает личная заинтересованность, которая по его мнению может привести к конфликту интересов**

**Муниципальный служащий составляет уведомление в соответствии с образцом, утвержденным постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края**

**Муниципальный служащий находится на месте прохождения службы?**

**Муниципальный служащий находится на месте службы**

**Муниципальный служащий направляет уведомление по почте в подразделение кадров администрации Новоалександровского муниципального округа, его отраслевого (функционального) или территориального органа**

**Муниципальный служащий передает уведомление в подразделение кадров администрации Новоалександровского муниципального округа, его отраслевого (функционального) или территориального органа в день прибытия к месту прохождения службы**

**Муниципальный служащий лично передает уведомление в подразделение кадров администрации Новоалександровского муниципального округа, его отраслевого (функционального) или территориального органа**

**Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписки из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам**

**Уведомление передается для рассмотрения представителю нанимателя в день регистрации**

**Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений**

**Муниципальный служащий не может самостоятельно решить, действительно ли имеющаяся у него заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов**

**Муниципальный служащий находится в командировке, в отпуске или на больничном**

**Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О результатах рассмотрения рекомендаций комиссии и принятом решении представителем нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии**

**Завершение процедуры**

**Представитель нанимателя по результатам проверки передает уведомление муниципального служащего и сопутствующие материалы в комиссию по соблюдение требований к служебному проведению и урегулированию конфликта интересов (далее-комиссия)**

**Комиссия принимает решение об отсутствии конфликта интересов/личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов/несоблюдении муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов**

**Информация об установлении комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации**

**В случае установления комиссией фактов совершения муниципальным служащим действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать указанную информацию и подтверждающие ее документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно**