**Порядок уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими**

**Енисейского управления Роскомнадзора о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести**

**к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Енисейского управления Роскомнадзора (далее – Управление) представителя нанимателя в лице руководителя Управления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2. Гражданские служащие обязаны уведомить руководителя Управления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), ([приложением № 1](#P67)), гражданский служащий составляет в письменном виде и представляет в отдел организационной, правовой работы и кадров, предварительно ознакомив с ним своего непосредственного руководителя.

4. Регистрация уведомлений осуществляется отделом организационной, правовой работы и кадров в журнале регистрации уведомлений ([приложением № 2](#P135)).

5. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому 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 отдел организационной, правовой работы и кадров на рассмотрение руководителю Управления.

7. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению руководителя Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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