**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОБЕДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» апрель 2016 года. № 69

О порядке уведомления муниципальными

служащими Администрации Побединского

сельского поселения представителя нанимателя

о возникшем конфликте интересов или

возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения выполнения муниципальными служащими, замещающими должности в Администрации Побединского сельского поселения, обязанности по уведомлению представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Побединского сельского поселения представителя нанимателя

о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

2.Разместить настоящее постановление в электронном виде на официальном Интернет-сайте Администрации Побединского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания главой Побединского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о Главы поселения В.В. Петров

Скоморощенко М.А.

42-151

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением АдминистрацииПобединского сельского поселенияот « 07 » апреля № 69 |

# Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Побединского сельского поселения представителя нанимателя

# о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения

# 1. Настоящий порядок разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), части 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и определяет правила подачи муниципальными служащими Администрации Побединского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» в значении, установленном Федеральным законом «О противодействии коррупции».

3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий обязан уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об это известно.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Руководитель Администрации Побединского сельского поселения, его заместители, муниципальные служащие Администрации Побединского сельского поселения направляют уведомления на имя Главы Администрации Побединского сельского поселения лично или почтовой связью в отдел кадров Управления делами Администрации Побединского сельского поселения.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество лица, направившего уведомление;

наименование замещаемой должности муниципальной службы;

излагаемая в свободной форме информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

дата подачи уведомления;

личная подпись муниципального служащего.

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется муниципальными служащими кадровой службы Администрации Побединского сельского поселения, на которых в установленном порядке возложена обязанность по приему и регистрации уведомлений (далее – специалисты, ответственные за регистрацию уведомлений).

8. Специалисты, ответственные за регистрацию уведомлений, при приеме уведомлений регистрируют их в Журнале регистрации уведомлений о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов (далее – Журнал), ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления под подпись в Журнале. В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается соответствующая отметка в Журнале.

9. Листы Журнала прошиваются и нумеруются.

10. Журнал хранится в соответствующей кадровой службе Администрации Побединского сельского поселения не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается на архивное хранение.

11. Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается соответствующей кадровой службой Администрации Побединского сельского поселения.

13. Уведомление в день его поступления передается должностным лицом соответствующей кадровой службы Администрации Побединского сельского поселения либо, исполняющим его обязанности, представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

14. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего рассматривает уведомление и принимает в пределах своей компетенции меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с федеральным законодательством.

15. В случае указания муниципальным служащим в уведомлении о возникшем конфликте интересов, представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает в течение одного рабочего дня направление такого уведомления в Комиссию Администрации Побединского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Побединского сельского поселения представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой им 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 или может привести к конфликту

интересов (нужное подчеркнуть).

 Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании

президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию

коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Побединского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения |

Журнал

регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации города Вологды

о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, либо о возникшем конфликте интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата подачи уведомления | Ф.И.О.муниципального служащего,подавшего уведомление | Должность муниципального служащего, подавшего уведомление | Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление | Отметка о получении муниципальным служащим, подавшим уведомление, его копии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |