

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2018 г.№ 77

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАБЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения согласно приложению.

2. Специалисту I категории Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (О.Б. Байкова) ознакомить под роспись всех муниципальных служащих Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Стабенского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области **Д.С. Чекрыжов**

Приложение

к постановлению Администрации

Стабенского сельского поселения

Смоленского района

Смоленской области

от 3.12.2018 Г. № 77

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области (далее Администрация) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, определяет процедуру направления муниципальными служащими Администрации уведомления представителю нанимателя (работодателю) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Порядок).

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих Администрации замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей (далее - муниципальный служащий), замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. В случае возникновения у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

4. Уведомление о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде согласно приложению №1 к настоящему Порядку в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного.

5. Уведомление, регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее -Журнал) согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателю) с указанием даты поступления и входящего номера.

После регистрации Уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации под роспись выдается муниципальному служащему, подавшему Уведомление.

6. Представитель нанимателя (работодатель), как только ему стало известно о возникновении у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Материалы проверки, а также информация о принятых мерах направляются представителем нанимателя (работодателем) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

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

(должность, Ф.И.О. работодателя)

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

(должность муниципального служащего)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

(телефон муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть), а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность муниципального служащего)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым указать)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. муниципального служащего)

С уведомлением ознакомлен:

1. \_\_

(руководитель органа администрации, в котором осуществляет деятельность муниципальный служащий, направивший уведомление)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. руководителя органа администрации)

2. \_\_\_

(непосредственный начальник муниципального служащего, направившего уведомление)

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. непосредственного начальника)

Приложение №2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации Стабенского сельского поселения Смоленского района Смоленской области о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов

или возможности его возникновения

Начат "\_\_" 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" 20\_\_ г.

На листах.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата  поступления  заявления | Фамилия, имя, отчество  лица, подавшего  заявление, замещаемая  должность | Основание для  подачи  заявления | Фамилия, имя,  отчество  должностного  лица, принявшего  заявление,  подпись | Второй экземпляр | | Дата заседания | Решение, |
|  | с отметкой о | | комиссии по | принятое по |
|  | регистрации | | соблюдению | итогам |
|  | уведомления | | требований к | заседания |
|  | получил (подпись | | служебному | комиссии, № |
|  | муниципального служащего) | | поведению муниципальных  служащих и  урегулированию  конфликта  интересов | протокола |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |