АДМИНИСТРАЦИЯ САРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2018 № 58

О порядке уведомления муниципальными служащими Администрации Саровского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 28Устава Саровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Саровского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саровского

сельского поселения В.Н. Викторов

Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Саровского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Саровского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только об этом им станет известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия муниципального служащего по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

4. Муниципальный служащий составляет уведомление по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, и передает его специалисту по делопроизводству и кадровым вопросам администрации Саровского сельского поселения

К уведомлению прилагаются имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие сведения, изложенные в уведомлении.

5. Специалист по делопроизводству и кадровым вопросам администрации Саровского сельского поселения регистрирует уведомление в день его поступления в журнале, составляемом по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и передает представителю нанимателя (работодателю).

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в день получения уведомления направляет его в комиссию Администрации Саровского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

8. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке и сроки, установленные положением о Комиссии.

9. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения Комиссией уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что муниципальным служащим, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Саровского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Форма уведомления
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю) от

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю 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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационной комиссии) при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20 |  | г. |  |  |  |
| (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации Саровского сельского поселенияпредставителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата, время регистрации уведомления | Сведения о муниципальном служащем, представившем уведомление | Краткоесодержаниеуведомления  | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте | Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| фамилия, имя, отчество (при наличии) | должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |