

**АДМИНИСТРЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРСОВАЙСКОЕ»**

**«КАРСОВАЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16 марта 2018 года №26Б**

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Карсовайское» о возникшем конфликте или о возможности его возникновения.

В соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Карсовайское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Карсовайское» о возникшем конфликте или о возможности его возникновения (Приложение 1)

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального

образования А.С. Колотов

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования «Карсовайское»

от 16 марта 2018 № 26Б

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**муниципальными служащими Администрации муниципального**

 **образования «Карсовайское»**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Карсовайское» возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 01.01.2001 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 12,14.1. Федерального закона от 01.01.2001 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) (далее – глава муниципального образования) муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Карсовайское» (далее – муниципальные служащие) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении.
2. Муниципальный служащий обязан письменно уведомить Главу муниципального образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
3. Уведомление должно содержать следующие сведения:
* Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего;
* Описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей;
* Квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а также братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);
* Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
* Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
* Дату заполнения уведомления;
* Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

1. Уведомление подаётся специалисту по кадрам и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации муниципального образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На уведомление ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу.

Копия уведомления с отметкой о дате регистрации выдаётся муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

1. Зарегистрированное уведомление не позднее дня, следующего за днём его получения, передаётся для рассмотрения Главе муниципального образования.
2. Глава муниципального образования в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления определяет необходимые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьёй 14.1. Федерального закона от 01.01.2001 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 11 Федерального закона от 01.01.2001 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» либо принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
3. Специалист по кадрам обеспечивает информирование муниципального служащего, представившего уведомление, о принятом Главой муниципального образования решения по итогам рассмотрения уведомления в течение двух рабочих дней с момента его принятия.
4. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению Главы муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.
5. Результаты проверки могут быть направлены в установленном порядке на рассмотрении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Карсовайское».
6. Уведомление и решение Главы муниципального образования по итогам рассмотрения уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими Администрации

муниципального образования «Карсовайское»

о возникшем конфликте интересов или

о возможности его возникновения

Главе муниципального образования «Карсовайское»

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

(инициалы, фамилия)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

(наименование должности)

Уведомление

представителя нанимателя (работодателя) муниципальными

служащими Администрации муниципального образования «Карсовайское» о возникшем

конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1. В соответствии со статьёй 11 Федерального закона 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 12 Федерального закона ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание конфликта интересов или возможности его возникновения)

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

(квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями)

1. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

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

1. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими Администрации

муниципального образования «Карсовайское»

о возникшем конфликте интересов или

о возможности его возникновения

Журнал

регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Карсовайское»

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомление | Должность подавшего уведомление | Ф.И.О. регистрирующего | Подпись регистрирующего | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление | Отметка о получении копий (копии получил, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |