

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
БОЛЬШЕМУРТИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«10» октября 2017 г.

с.Айтат

№ 48

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов или возможности его возникновения.

В соответствии с Федеральным законом от 5 октября 2015 года № 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц, сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Айтатского сельсовета представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в «Ведомостях муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края».

Глава сельсовета

А.А.Бохан

Приложение к постановлению
администрации Айтатского
сельсовета
от 10.10. 2017 г № 48

Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Айтатского сельсовета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме либо по форме согласно приложению к настоящему Порядку (Приложение №1).

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем структурного подразделения, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Уведомления должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное подразделение и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

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

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное уведомление должностному лицу, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства администрации Айтатского сельсовета.

6. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства обеспечивает:

- регистрацию уведомления путем внесения записей в журнал регистрации;

- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя.

7. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

8. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче должностному лицу, ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства для регистрации.

9. Уведомления регистрируются должностным лицом, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в день поступления.

10. Регистрация уведомления производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью (Приложение №2).

В журнале указывается: номер, дата и время передачи уведомления, фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество, и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, дата и время передачи уведомления представителю нанимателя, фамилия, имя, отчество, и подпись лица, кому передано уведомление.

11. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указывается дата поступления и входящий номер.

12. В день регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение представителю нанимателя.

13. Представитель нанимателя рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

14. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя муниципальными служащими
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Представителю нанимателя

(должность, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность, структурное
подразделение органа местного
самоуправления,
телефон муниципального служащего)

**Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12, статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», я

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении)
конфликта интересов, а именно _____

(Излагается информация, описывающая личную заинтересованность
муниципального служащего, которая приводит или может привести к
возникновению конфликта интересов, информация о должностных обязанностях,
на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная
заинтересованность муниципального служащего)

(Дата, личная подпись муниципального служащего)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении
конфликта интересов «___» _____ 20__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя муниципальными служащими
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Форма

журнала учета уведомлений представителя нанимателя муниципальными
служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

№ п/п	Дата и время получени я уведомле ния	Фамилия, имя отчество, должность муниципаль ного служащего, направивше го уведомлени е	Краткое содержан ие уведомле ния	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрирова вшего уведомление	Дата и время передачи уведомлени я представите лю нанимателя ,	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, кому передано уведомле ние.