

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 09 марта 2016г. с.Орехово № 05

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

         В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,Уставом муниципального образования Ореховское сельское поселение, администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

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

        2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах и разместить на официальном сайте администрации Ореховского сельского поселения.

        3. Постановление вступает в законную силу со дня официального обнародования.

       4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ореховского сельского поселения С.Ф. Круглик

Приложение

к постановлению администрации

Ореховского сельского поселения

от 09.03.2016 № 05

**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 главы администрации поселения муниципальными служащими администрации Ореховского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

        3. Уведомление главы администрации поселения 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 главе администрации поселения незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

        Второй экземпляр уведомления, заверенный главой администрации поселения, 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. Глава администрации поселения обязан незамедлительно передать полученное уведомление муниципальному служащему администрации Ореховского сельского поселения, ответственному за кадровое делопроизводство в администрации поселения, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

        6. Муниципальный служащий администрации Ореховского сельского поселения, ответственный за кадровое делопроизводство в администрации поселения, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений проводит:

- регистрацию уведомления путем внесения записей в журнал регистрации;

- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение главе администрации поселения.

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

        8. В случае поступления заказного письма в адрес главы администрации поселения 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 главе администрации поселения, 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 главе администрации поселения.

        13. Глава администрации поселения рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, муниципальный служащий администрации поселения, ответственный за кадровое делопроизводство в администрации поселения, а также за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации поселения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ореховского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю указанной ,комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

        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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**главы администрации поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |
| --- |
| (Ф.И.О.), главы администрации поселения)  |
| (Ф.И.О. муниципального служащего) |
| замещаемая должность, структурное подразделение органа местного самоуправления, телефон гражданского служащего) |

        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», статьей 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: |
| 1. |   |
|   | (Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)  |
| 2. |   |
|   | (Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)  |
| 3 |   |
|   | (Дополнительные сведения (при наличии), предложения по урегулированию конфликта интересов) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |   |   |   |   |
|   (дата) |   |  | (подпись) | (инициалы и фамилия) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление) |

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

**Журнал
регистрации уведомлений главы администрации поселения муниципальными служащими о возникновении заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата и время получения уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, представившего уведомление | Краткое содержание | Фамилия, имя, отчество и подпись, должностного лица, зарегистрировавшего уведомление | Дата и время передачи уведомления представителю нанимателя | Фамилия, имя, отчество и подпись, должностного лица, кому передано уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |