## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСТОЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ.**

с. Восточное

18.04.2016 № 26–п

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Восточенского сельсовета 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», руководствуясь статьями 44,46 Главы 8 Устава Восточенского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя

(работодателя) муниципальным служащим администрации Восточенского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения согласно приложению.

1. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Импульс» (ведомости органов местного самоуправления Восточенского сельсовета) и на официальном сайте администрации Восточенского сельсовета.

Глава Восточенского сельсовета Л.И. Поленок

Приложение к постановлению

Администрации Восточенского сельсовета

от 18.04.2016 № 26-п

ПОРЯДОК

Уведомления представителя нанимателя (работодателя)

Муниципальным служащим администрации Восточенского сельсовета

О возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Восточенского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения определяет процедуру направления муниципальным служащим администрации Восточенского сельсовета уведомления представителю нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее – Порядок).
2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих органов администрации Восточенского сельсовета, 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, 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 подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации 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 Уведомлении один экземпляр с отметкой о регистрации под роспись выдается муниципальному служащему, подавшему Уведомление.
6. Представитель наниматель (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 нанимателем (работодателем) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Восточенского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Приложение 1

к порядку уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) муниципальным

служащим Восточенского сельсовета

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 возникновение

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 возникновении 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 (а)

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

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

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

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

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

( непосредственный начальник муниципального служащего, направившего уведомление)

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

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