**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САЗАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**От 01 августа 2019 года №59**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими**

**Администрации муниципального образования «Сазановский сельсовет»   
о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь [Устав](consultantplus://offline/ref=3D39D323562AC1645524427EA765FBEA32A5395F25A08859B1529E65F45ADDD821988CD729C7E71A3D6934X5xAF)ом муниципального образования «Сазановский сельсовет»,**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Сазановский сельсовет» о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (прилагается).

2. Настоящего постановления подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Сазановский сельсовет» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

## Глава Сазановского сельсовета

Пристенского района А.Н.Берлизев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  муниципального образования  «Сазановский сельсовет» |

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими**

**Администрации муниципального образования «Сазановский сельсовет»**

**о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Сазановский сельсовет» о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Сазановский сельсовет» представителя нанимателя (работодателя) о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. Для целей соблюдения настоящего Порядка используются следующие понятия:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей;

- личная заинтересованность - возможность получения муниципальным служащим доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполнения работ или каких-либо выгод (преимуществ) самим муниципальным служащим, и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, 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.

3. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в целях чего обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (далее – уведомление), по форме (приложение № 1). Прием уведомлений осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой работы управления делами аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов муниципального образования и Администрации муниципального образования «Сазановский сельсовет» (далее – отдел муниципальной службы и кадровой работы).

4. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление;

- замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения, в котором муниципальный служащий осуществляет профессиональную деятельность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть конфликт интересов (излагается в свободной форме);

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- дополнительные сведения, которые желает изложить муниципальный служащий;

- дата подачи уведомления.

5. Уведомление, поданное муниципальным служащим, подписывается им лично. В случае, если муниципальный служащий по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет уведомление по почте либо по каналам факсимильной связи.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал) по форме (приложение № 2) должностным лицом отдела муниципальной службы и кадровой работы.

7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по Журналу. На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени его получения.

8. Представитель нанимателя в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов вправе изменить должностное или служебное положение муниципального служащего, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке.

9. Поступившее в отдел муниципальной службы и кадровой работы зарегистрированное уведомление в течение трех рабочих дней передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений и о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Сазановский сельсовет» (далее – Комиссия).

10. Проверка осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы в порядке, установленном муниципальным правовым актом муниципального образования «Сазановский сельсовет».

11. Результаты рассмотрения уведомления на Комиссии предоставляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия соответствующего решения.

12. В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» непринятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к Порядку уведомления муниципальными служащими  Администрации муниципального образования «Сазановский сельсовет»  о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения |
|  | | | (указывается представитель нанимателя (работодатель) | |
|  | | | (фамилия, инициалы представителя нанимателя (работодателя) | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество муниципального служащего, наименование должности, структурного подразделения) | |
|  | | |  | |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения** | | | | |
| Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)* | | | | |
| настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно: | | | | |
|  | | | | |
| *(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению* | | | | |
|  | | | | |
| *конфликта интересов)* | | | | |
|  | | | | |
| *(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо* | | | | |
| *негативно влияет личная заинтересованность)* | | | | |
| *(дополнительные сведения)* | | | | |
| Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Завьяловский район» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) (личная подпись муниципального служащего) | | | | |

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к Порядку уведомления муниципальными служащими  Администрации муниципального образования «Сазановский сельсовет»  о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений**

**о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Подпись должност-ного лица, принявшего уведомление |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |