**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ – АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

с. Чехово, ул. Новая 1 тел. 8 (395-57) 7-05-33

от «00» августа 2017 г. № 00 E-mail: [chekhovskoe-mo.gorbatkov2014@yandex.ru](mailto:chekhovskoe-mo.gorbatkov2014@yandex.ru)

«Об утверждении Порядка уведомления

представителя нанимателя (работодателя) о возникшем

конфликте интересов или о возможности его возникновения

в администрации Чеховского муниципального образования».

Руководствуясь статьей 1 Закона Иркутской области от 2 ноября 2015 года № 96-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Иркутской области вопросов местного значения», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Уставом Чеховского муниципального образования, администрация Чеховского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации Чеховского муниципального образования.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чеховского муниципального образования – администрации сельского поселения от «18» мая 2016 г № 49 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Вестник Чеховского сельского поселения» и разместить информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чеховского муниципального образования сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чеховского

муниципального образования Н.Л. Горбатков

Утвержден постановлением

администрации Чеховского муниципального образования

от «\_\_» августа 2017 г. № 00

**Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации Чеховского муниципального образования**

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления муниципальными служащими администрации Чеховского муниципального образования (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) главы муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (далее – представитель нанимателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=A70BCA9D77CA9E441E8A5CF6EC094897D7D42FADD680F1188B1CC3B10A4BE18D31AB866FA991767A67EABE2Cu9VEG) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) оформляется в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется муниципальным служащим непосредственно должностному лицу администрации Чеховского муниципального образования ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрацию Чеховского муниципального образования (далее – уполномоченный орган), либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление;

б) наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, заполняющим уведомление;

в) должностные (служебные) обязанности, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

г) информация о доходах в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услугах имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), которые могут быть получены муниципальным служащим и (или) состоящими 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, при возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении;

д) предложения по урегулированию конфликта интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее – журнал):

1) незамедлительно в присутствии муниципального служащего – в случае подачи уведомления непосредственно муниципальным служащим;

2) в день поступления в уполномоченный орган – в случае направления уведомления по почте.

7. [Журнал](consultantplus://offline/ref=A70BCA9D77CA9E441E8A5CF6EC094897D7D42FADD680F1188B1CC3B10A4BE18D31AB866FA991767A67EABE2Cu9V5G) ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

9. На уведомлении ставятся отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений, наименование замещаемой им должности муниципальной службы.

10. В случае, если уведомление представлено непосредственно в уполномоченный орган, после регистрации уведомления сотрудник данного органа выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае направления уведомления в уполномоченный орган через организации почтовой связи расписка в получении уведомления направляется муниципальному служащему через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления.

11. Уведомление передается уполномоченным органом представителю нанимателя (работодателю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

12. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения уведомления принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством.

Приложение 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации Чеховского муниципального образования

Наименование должности лица, уполномоченного осуществлять функции представителя нанимателя (работодателя)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от   
25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю:

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

(указываются сведения, предусмотренные подпунктами «в» – «д» пункта 5 Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись муниципального служащего) |

Уведомление зарегистрировано в [журнале](consultantplus://offline/ref=297C1D0304618449FC4B4B20A5837D42BD7181F40E58667C6D8B854916E4CC9DB71D7DEF4C86E5D5C2CA0C49w4v3C) учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

«\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ *(указывается время регистрации).*

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности и подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений)

Приложение 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации Чеховского муниципального образования

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬОГО ОБРАЗОВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О. (последнее – при наличии)  муниципального  служащего, подавшего  (направившего)  уведомление (далее -  муниципальный служащий) | Наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим | Ф.И.О. (последнее – при наличии)  муниципального служащего, принявшего и (или) зарегистрировавшего уведомление, его подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации Чеховского муниципального образования

РАСПИСКА

Уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего, представившего уведомления)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ *(указывается время регистрации)*

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности и подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений)