**Администрация поселка Пристень**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 декабря 2015г. №281

Об утверждении Порядка уведомления лицом,

замещающими муниципальную должность, о

возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 год N 273-ФЗ "О противодействии коррупции», Администрация поселка Пристень Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядка уведомления лицом, замещающими муниципальную должность, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Руководителям структурных подразделений администрации поселка Пристень обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации поселка Пристень с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселка Пристень В.В. Катыхина.

**Глава поселка Пристень Т.М. Бурцева**

**Порядок**

**уведомления лицом, замещающими муниципальную должность, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя уведомления лицом, замещающими муниципальную должность, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить своего непосредственного начальника (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальный служащий обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту прохождения гражданской службы в тот же день в письменной форме направить работодателю (его представителю) Уведомление.

4. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку).

В Уведомлении указываются:

должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

должность муниципального служащего, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

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

меры, принятые муниципальным служащим, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).  
  
Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником гражданского служащего.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6.Уведомление представляется (направляется) - Муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, в отдел правового и кадрового обеспечения Администрации поселка Пристень (далее - Отдел);

7. Уведомление в день поступления регистрируется муниципальным служащим в журнале регистрации уведомлений работодателя (его представителя) муниципальными служащими о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

8. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 2 к настоящему Порядку).

9. В Журнал вносятся записи о:

регистрационном номере Уведомления;

дате и времени регистрации Уведомления;

фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности муниципального служащего, представившего Уведомление;

кратком содержании Уведомления;

количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов;

фамилии, имени, отчестве (при наличии) муниципального служащего,

зарегистрировавшего Уведомление;

выдаче копии зарегистрированного Уведомления муниципального служащему, представившему (направившему) Уведомление;

докладе (направлении) Уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя).

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Службы.

11. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) гражданскому служащему, представившему (направившему) Уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Отдел правового и кадрового обеспечения должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю (его представителю).

14. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых муниципальным служащим и непосредственным начальником муниципального служащего, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);

в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

15. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя (его представителя) прилагаются представленные муниципальным служащим материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

16. Работодатель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит Отдел правового и кадрового обеспечения должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

Результаты проверки докладываются работодателю (его представителю). В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 14 настоящего Положения.

18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в Отделе правового и кадрового обеспечения в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Отдел правового и кадрового обеспечения, должностное лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) обеспечивает конфиденциальность полученных от муниципального служащего сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.