АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2020. №502

с. Целинное

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Целинного района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) 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, руководствуясь статьей 57 Устава муниципального образования Целинный район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Целинного района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов Целинного района и разместить на официальном сайте Администрации района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района В.Н. Бирюков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 30.10.2020г. №502

Порядок
уведомления муниципальными служащими Администрации Целинного района Алтайского края представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации Целинного района Алтайского края (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить *главу района* (далее – представитель нанимателя (работодатель) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется муниципальным служащим начальнику отдела по управлению делами Администрации района, *уполномоченного главой района на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений)* (далее – *уполномоченное должностное лицо)* лично.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

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

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

3) должностные обязанности, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность муниципального служащего;

4) 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;

5) предложения по урегулированию конфликта интересов;

6) дата заполнения уведомления;

7) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

6. Регистрация уведомлений осуществляется *уполномоченным должностным лицом* в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится *у уполномоченного должностного лица*.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается сотрудником уполномоченного органа *(уполномоченным должностным лицом)* муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Зарегистрированное уведомление передается уполномоченным должностным лицом представителю нанимателя (работодателю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района Г.А. Кулебякина

Приложение 1
к постановлению Администрации
района от 30.10.2020г. №502

(Наименование должности лица, осуществляющего 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 3–5 пункта 5 Порядка уведомления муниципальными служащими местной администрации муниципального образования *(наименование местной администрации муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения)

_____ _____
(дата) (подпись муниципального служащего)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения «__» _____20__ года № _____ в _____ *(указывается время регистрации)*.

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), муниципального служащего, принявшего и (или) зарегистрировавшего уведомление, его подпись, его подпись)

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района Г.А. Кулебякина

Приложение 2
к постановлению Администрации
района от 30.10.2020г. №502

ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ *(НАИМЕНОВАНИЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)*

Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего, 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

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района Г.А. Кулебякина