

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

10.05.2016 № 455

Об утверждении Порядка уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о возникшем интересов или о возможности

его возникновения муниципальным служащим

администрации Краснокамского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P30) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальным служащим Администрации Краснокамского городского поселения (далее - Порядок).

 3. Управлению делами (Г.Ю.Рябова) ознакомить руководителей структурных подразделений Администрации с прилагаемым Порядком под роспись.

4. Постановление подлежит опубликованию в газете "Наш город - Краснокамск".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Г.Ю.Рябову.

Глава Краснокамского городского поселения –

глава Администрации Краснокамского

городского поселения Ю.А.Потапова

**Приложение**

к постановлению Администрации

Краснокамского городского поселения

от 10.05.2016 № 455

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о возникшем конфликте интересов или о возможности

его возникновения муниципальным служащим администрации

Краснокамского городского поселения

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальным служащим администрации Краснокамского городского поселения, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, для которых представителем нанимателя (работодателя) является глава Краснокамского городского поселения – глава .

3. Во всех случаях возникновения у муниципального служащего конфликта интересов либо появления возможности возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан уведомить о данных обстоятельствах представителя нанимателя как только ему станет об этом известно (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) с указанием следующих сведений:

3.1. фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, его должность с указанием структурного подразделения администрации;

3.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных обязанностей;

3.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение муниципальным служащим служебных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) 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);

3.4. описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

3.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.6. дата заполнения уведомления о конфликте интересов;

3.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

[Уведомление](#P77) о конфликте интересов составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается муниципальным служащим управляющему делами Администрации Краснокамского городского поселения, при его отсутствии – главному специалисту Управления делами, в чьи должностные обязанности входит кадровое сопровождение муниципальной службы.

5. Муниципальный служащий информирует своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и направлении соответствующего уведомления представителю нанимателя (работодателя) в устной форме.

6. Управление делами в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее по тексту - журнал) и передает уведомление на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя).

[Журнал](#P116) ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью администрации.

Журнал регистрации уведомлений хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления дает письменное поручение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и (или) о проведении проверки соблюдения муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации города Кудымкара.

8. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации Краснокамского городского поселения.

В состав комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателя) муниципальные служащие, в том числе работники правового управления, кадровой службы и структурного подразделения, где составитель уведомления замещает должность муниципальной службы.

В ходе проверки при необходимости должны быть рассмотрены устные и (или) письменные объяснения составителя уведомления, муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к сведениям, содержащимся в уведомлении.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении, результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателя) в форме письменного заключения.

 Приложение 1

к Порядку

уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о возникшем

конфликте интересов или о возможности

его возникновения муниципальным

служащим Администрации Краснокамского городского поселения

 Представителю нанимателя (работодателя)

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (ФИО, должность муниципального служащего)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г.

N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии

коррупции" сообщаю следующее:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или

 может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение

 служебных обязанностей)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (квалифицирующие признаки личной заинтересованности)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно

 повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность

 возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, ФИО, должность специалиста)

 Приложение 2

к Порядку

уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о возникшем

конфликте интересов или о возможности

его возникновения муниципальным

служащим Администрации Краснокамского городского поселения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

представителя нанимателя муниципальным служащим

Администрации Краснокамского городского поселения о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Регистрационный номер | ФИО лица, направившего уведомление | Должность лица, направившего уведомление | ФИО, подпись регистратора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |