

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 27 июня 2023 г | с. Пировское | №305-п |

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя

(работодателя) муниципальным служащим администрации Пировского муниципального округа о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 11, 36 Устава Пировского муниципального округа, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Пировского муниципального округа о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, согласно приложению.

 2.Постановление администрации Пировского района от 16.02.2016 №47-п «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Пировского района, структурным подразделением администрации Пировского района с образованием юридического лица о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения» признать утратившим силу.

 3.Начальнику отдела правовой и кадровой работы администрации Пировского муниципального округа (Коробейникову В.В.), руководителям структурных подразделений администрации Пировского муниципального округа (Сарапина О.С., Федорова О.В., Тимербулатов И.Г.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

 4.Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Пировского муниципального округа Ивченко С.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Заря».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пировского округа | А.И.Евсеев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Пировского муниципального округа от 27 июня 2023 №305-п\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

муниципальным служащим администрации Пировского муниципального округа о возникновении конфликта интересов или возможности

его возникновения

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Пировского муниципального округа о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения определяет процедуру направления муниципальным служащим администрации Пировского муниципального округа уведомления представителю нанимателя (работодателю) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее – Порядок).

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Пировского муниципального округа замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей (далее – муниципальный служащий), замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. В случае возникновения у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

4. Уведомление о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее – Уведомление) составляется в письменном виде согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного.

5. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Журнал) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателю) с указанием даты поступления и входящего номера.

После регистрации Уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации под роспись выдается муниципальному служащему, подавшему Уведомление.

6. Представитель нанимателя (работодатель), как только ему стало известно о возникновении у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Материалы проверки, а также информация о принятых мерах направляются представителем нанимателя (работодателем) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Пировского муниципального округа.

Приложение 1

к порядку уведомления

представителя нанимателя

(работодателя) муниципальным служащим администрации Пировского муниципального округа о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

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

 (должность, Ф.И.О. работодателя)

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

 (должность муниципального служащего)

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

 (Ф.И.О. муниципального служащего)

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

 (телефон муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении конфликта интересов или возможности

его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть), а именно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению

конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

либо негативно влияет личная заинтересованность муниципального служащего)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дополнительные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым указать)

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. муниципального служащего)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г

Приложение 2

к порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)

муниципальным служащим

администрации Пировского муниципального округа о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № регистрации уведомления | Дата регистрации уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление | Второй экземпляр с отметкой о регистрации уведомления получил (подпись муниципального служащего) | Примечание |
| фамилия, имя, отчество  | должность | номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |