ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Администрации

 сельского поселения Подгорное

 Кинель-Черкасского района

 Самарской области

 от 31.12.2015г. № 113

**Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1.Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее соответственно муниципальный служащий), представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 ст. 11 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ, 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 лицо, указанное в части 1 ст. 11 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов является обязанностью муниципального служащего.

5. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан уведомить работодателя и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

6. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы (далее – уведомление), осуществляется письменно по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку путем передачи уведомления в подразделение или должностному лицу, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направления такого уведомления по почте.

7. Муниципальный служащий передает уведомление в подразделение, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При нахождении муниципального служащего вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи подразделение или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а по прибытии к месту работы оформить уведомление.

9. Уведомление должно содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

- фамилию, имя, отчество работника, направившего уведомление;

- замещаемую должность, наименование структурного подразделения;

- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- дополнительные сведения (при наличии).

10. Уведомление должно быть подписано муниципальным служащим лично с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

11. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати органа местного самоуправления сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет 1 рабочий день с момента поступления уведомления.

12. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

13. Журнал регистрации хранится в течение 3 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

14. Подразделение или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений. На уведомлении указывается дата и номер регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

15. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки или направляется по почте с уведомлением о вручении. Вторая копия храниться в подразделении или у должностного лица, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

16. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (ненаправление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

17. Зарегистрированное уведомление направляется работодателю в трех дневный срок с момента поступления в подразделение или должностному лицу, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Проверка фактов указанных в уведомлении проводится в течение десяти рабочих дней с момента регистрации уведомления, ее результаты представляются работодателю.

18. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов работодатель обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. При необходимости в ходе проверки могут быть запрошены дополнительные материалы и пояснения, в том числе у лица, сообщившего о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также у работников иных подразделений, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, выполняются иные проверочные мероприятия, в которых возникнет необходимость.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали возникновению личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

20. По решению работодателя рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, могут быть рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в сельском поселении Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области.

21. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

форма

(Ф.И.О., должность работодателя)

от

(Ф.И.О., должность работника, структурное

подразделение, телефон работника)

**Уведомление
представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю, что:

1.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести

к возникновению конфликта интересов)

2.

(описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(дополнительные сведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы и фамилия) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрация: № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

форма

**Журнал
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы органа местного самоуправления сельского поселения Подгорное муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрацион-ный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. работника, подавшего уведомление  | Должность работника, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего уведомление  | Подпись работника, подавшего уведомление | Отметка о получении копий (копии получил, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |