УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кропачевского городского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Порядок

сообщения муниципальными служащими администрации Кропачевского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим порядком сообщения муниципальными служащими администрации Кропачевского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее именуется - Порядок), определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Кропачевского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Кропачевского городского поселения (далее муниципальные служащие), обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее именуется – уведомление).

3. Муниципальные служащие направляют уведомление по форме (приложение 1 к настоящему Порядку) для регистрации в кадровую службу администрации Кропачевского городского поселения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником кадровой службы в день их поступления в [Журнале](#Par150) регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Кропачевского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) уведомления передаются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кропачевского городского поселения и урегулированию конфликтов интересов имеют право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка кадровой службой подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

9. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кропачевского городского поселения и урегулированию конфликтов интересов представляются главе Кропачевского городского поселения.

10. В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе Кропачевского городского поселения, в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кропачевского городского поселения и урегулированию конфликтов интересов. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кропачевского городского поселения и урегулированию конфликтов интересов по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколами соответствующей Комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются сотрудником кадровой службы к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 и 3 пункта 11 настоящего Порядка, представитель наниматель (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются сотрудником кадровой службы к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

15. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к Порядку сообщения муниципальными служащими администрации Кропачевского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

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

(отметка об ознакомлении)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (представителю нанимателя (работодателя) –  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности, Ф.И.О.)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., замещаемая должность) |

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кропачевского городского поселения и урегулированию конфликтов интересов.

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

(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)

уведомление)

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими администрации Кропачевского

городского поселения представителя

нанимателя (работодателя) о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту

интересов.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

муниципальными служащими администрации Кропачевского городского поселения

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,   отчество   и должность  муниципального   служащего,   представившего   уведомление | Дата  регистрации уведомления | Фамилия,   имя,   отчество   и подпись  сотрудника, принявшего  уведомление | Дата   направления  уведомления представителю   нанимателя  (работодателю) | Дата  рассмотрения уведомления,  краткое   содержание   резолюции | Сведения  о рассмотрении уведомления  Комиссией по  урегулированию  конфликта   интересов   (в случае  рассмотрения) | Дата   ознакомления  муниципального  служащего   с решением |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |