Утвержден

распоряжением администрации

Большемурашкинского муниципального района

от 02.02.2016 г.№\_\_12-р\_\_

**Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Большемурашкинского муниципального района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации Большемурашкинского муниципального района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок), разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Большемурашкинского муниципального района представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Большемурашкинского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

3. Непринятие муниципальным служащим, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим его увольнение в соответствии с законодательством Российской Федерации\*.

Под конфликтом интересов в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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).

4. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

**II. Порядок уведомления представителя нанимателя**

5. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку).

6. Уведомление представляется в подразделение администрации Большемурашкинского муниципального района, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений муниципальными служащими администрации;

**III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

7. В Уведомлении указываются следующие сведения:

7.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, должность, структурное подразделение.

7.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

7.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

**IV. Порядок регистрации уведомления**

8. Уведомление в течение одного рабочего дня подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

9. Структурное подразделение или муниципальный служащий, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывают представителю нанимателя о поступившем Уведомлении.

10. По результатам рассмотрения Уведомления представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;

- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;

- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

**V. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений**

11. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4588; 2010, № 3, ст. 274, № 27, ст. 3446, № 30, ст. 4070; 2012, № 12, ст. 1391; 2013, № 14, ст. 1670, № 49, ст. 6399; 2014, № 15, ст. 1729, № 26, ст. 3518; 2015, № 10, ст. 1506, № 29, ст. 4477).

12. Материалы проверки, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, докладываются структурным подразделением (или служащим), на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представителю нанимателя для принятия решения о направлении Уведомления и результатов проверки содержащихся в нем сведений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

\* часть 6 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Приложение № 1  
к Порядку уведомления

представителя нанимателя

муниципальными служащими

администрации Большемурашкинского

муниципального района о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

Рекомендуемый образец

                                           Главе администрации (руководителю структурного подразделения)

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

                                                (Ф.И.О. руководителя)

                                           от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (наименование должности,

                                               структурное подразделение)

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

                                              (Ф.И.О. муниципального

                                                     служащего)

**Уведомление**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

Сообщаю, что:

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

       (описание личной заинтересованности, которая приводит или может

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             привести к возникновению конфликта интересов)

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

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

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

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

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

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

      (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

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

   негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

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

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

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

(дополнительные сведения)

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

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

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

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

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

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

              (дата)           (подпись)          (инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления

представителя нанимателя

муниципальными служащими

администрации Большемурашкинского

муниципального района о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Регистраци**  **онный номер** | **Дата регистрации уведомления** | **Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление** | **Должность муниципального служащего, подавшего уведомление** | **Ф.И.О. муниципального служащего, регистрирующего уведомление** | **Подпись муниципального служащего, регистрирующего уведомление** | **Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление** | **Отметка о получении муниципальным служащим копии уведомления (копию получил, подпись)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Муниципальный служащий органов местного самоуправления должен уведомлять представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Неисполнение данной обязанности является основанием для увольнения сотрудника.

Уведомление составляется в произвольной письменной форме (приведен рекомендуемый образец) и направляется в структурное подразделение или муниципальному служащему, на которых возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В уведомлении необходимо описать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, и должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность. Оно регистрируется в специальном журнале.

По результатам рассмотрения уведомления представитель нанимателя принимает одно из следующих решений: об отсутствии конфликта интересов; о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию; об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.