**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.03. 2016г. п.Ильино №12

Об утверждении Порядка уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими муниципального

 образования Ильинское сельское поселение

Западнодвинского района Тверской области

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

В соответствии подпунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Ильинского сельского поселения Западнодвинского района Тверской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими муниципального образования Ильинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Главы администрации Ильинского сельского поселения от 27.03.2013г. №5а «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений»

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию, а также размещению на сайте администрации муниципального образования Западнодвинский район Тверской области в сети информационно телекоммуникационной «Интернет».

Глава администрации Ильинского

сельского поселения Е.В.Холопова

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**Ильинского сельского поселения**

**от 09.03. 2016 года № 12**

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими муниципального образования Ильинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области**

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет правила уведомления муниципальными служащими муниципального образования Ильинское сельское поселение Западнодвинского района Тверской области (далее - муниципальный служащий) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку.

3. В уведомлении указывается:

 а) должность представителя нанимателя (работодателя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, направившего уведомление;

в) замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения, в котором муниципальный служащий осуществляет профессиональную деятельность;

г) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

д) информация о возможности получения муниципальным служащим при исполнении им должностных (служебных) обязанностей (осуществлении полномочий) доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполнения работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицам, 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;

е) предпринятые муниципальным служащим меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов (если такие меры предпринимались);

и) дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное муниципальным служащим, подписывается им лично.

5. Уведомление представляется в администрацию Ильинского сельского поселения, ответственную за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения (далее – администрация) с отметкой об ознакомлении непосредственного начальника.

6. Уведомление подлежит регистрации в день его представления должностным лицом администрации, в журнале регистрации уведомлений, форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений.

7. После регистрации уведомление с отметкой о регистрации направляется администрацией представителю нанимателя (работодателю).

8. Представитель нанимателя (работодатель) после получения уведомления принимает решение о принятии необходимых мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении администрация письменно информирует муниципального служащего в течение трех рабочего дня со дня принятия решения.

Приложение 1

к Порядку уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими муниципального образования

Ильинское сельское поселение

Западнодвинского района Тверской области

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

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

 (Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность муниципального служащего,

наименование структурного подразделения,

Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (проживающего по адресу)

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

 телефоны (рабочий, домашний,

 мобильный)

Уведомление о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

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

уведомляю о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а именно:

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

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

 (подпись) ( расшифровка подписи)

Ознакомлен:

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

 (должность, Ф.И.О. непосредственного начальника (дата, подпись)

 муниципального служащего, представляющего уведомление)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (фамилия, инициалы, лица, (подпись лица, зарегистрировавшего

зарегистрировавшего уведомление) уведомление)

Приложение 2

к Порядку уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими муниципального образования

Ильинское сельское поселение

Западнодвинского района Тверской области

о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения

**Журнал**

**регистрации уведомлений о возникновении личной**

**заинтересованности, которая приводит или может привести**

**к конфликту интереса**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра ционный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) | Результат рассмотрения уведомления представителем нанимателя) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |