**Администрация муниципального района «Могочинский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 июля 2019 года № 411

г. Могоча

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации муниципального района «Могочинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Уставом муниципального района «Могочинский район», администрация муниципального района «Могочинский район» постановляет:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации муниципального района «Могочинский район» (прилагается).

2. Отделу правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Могочинский район», Председателю комитета по финансам администрации муниципального района «Могочинский район» С.Р. Резниковой, Председателю комитета образования администрации муниципального района «Могочинский район» Е.В. Дмитриевой ознакомить лиц занимающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Могочинский район» с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно-коммуникационной сети Интернет, размещенном по адресу: <http://могоча.забайкальскийкрай.рф/>

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

И.о. главы муниципального района

«Могочинский район» А.Б. Вяткин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации муниципального района «Могочинский район»  № 411 от 03 июля 2019 года |

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации муниципального района «Могочинский район»**

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Могочинский район» (далее – муниципальный служащий) главу муниципального района «Могочинский район» (далее – представитель нанимателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=A70BCA9D77CA9E441E8A5CF6EC094897D7D42FADD680F1188B1CC3B10A4BE18D31AB866FA991767A67EABE2Cu9VEG) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) оформляется в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется муниципальным служащим непосредственно в отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Могочинский район», (для структурных подразделений со статусом юридического лица специалисту по кадрам или руководителю), либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление;

б) наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, заполняющим уведомление;

в) должностные (служебные) обязанности, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

г) информация о доходах в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услугах имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), которые могут быть получены муниципальным служащим 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 муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, при возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении;

д) предложения по урегулированию конфликта интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

6. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее – журнал):

1) незамедлительно в присутствии муниципального служащего – в случае подачи уведомления непосредственно муниципальным служащим;

2) в день поступления в уполномоченный орган – в случае направления уведомления по почте.

7. [Журнал](consultantplus://offline/ref=A70BCA9D77CA9E441E8A5CF6EC094897D7D42FADD680F1188B1CC3B10A4BE18D31AB866FA991767A67EABE2Cu9V5G) ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

9. На уведомлении ставятся отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений, наименование замещаемой им должности муниципальной службы.

10. В случае, если уведомление представлено непосредственно в уполномоченный орган, после регистрации уведомления сотрудник данного органа выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

В случае направления уведомления в уполномоченный орган через организации почтовой связи расписка в получении уведомления направляется муниципальному служащему через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления.

11. Уведомление передается уполномоченным органом представителю нанимателя (работодателю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

12. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения уведомления принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Могочинский район».

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации муниципального района «Могочинский район» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Главе муниципального района «Могочиснкий район»*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего) |

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от   
25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю:

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

(указываются сведения, предусмотренные подпунктами «в» – «д» пункта 5 Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись муниципального служащего) |

Уведомление зарегистрировано в [журнале](consultantplus://offline/ref=297C1D0304618449FC4B4B20A5837D42BD7181F40E58667C6D8B854916E4CC9DB71D7DEF4C86E5D5C2CA0C49w4v3C) учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения   
«\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ *(указывается время регистрации).*

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности и подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации муниципального района «Могочинский район» |

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МОГОЧИНСКИЙ РАЙОН»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О. (последнее – при наличии)  муниципального  служащего, подавшего  (направившего)  уведомление (далее -  муниципальный служащий) | Наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим | Ф.И.О. (последнее – при наличии)  принявшего и (или) зарегистрировавшего уведомление, его подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации муниципального района «Могочинский район» |

РАСПИСКА

Уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего, представившего уведомления)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ *(указывается время регистрации)*

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности и подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений)