



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**  
**ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.08.2020 г.

№ 125 – П

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с частью 2 статьи 11, частью 4.1. статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации сельского поселения Хатанга представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга

С.В. Батурич

**Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации сельского поселения Хатанга о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме либо по форме согласно приложению, к настоящему Порядку (Приложение №1). Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем структурного подразделения, остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Уведомления должно содержать следующие сведения: 1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное подразделение и телефон муниципального служащего, направившего уведомление; 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов; 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное уведомление должностному лицу Общего отдела Администрации сельского поселения Хатанга.

6. Должностное лицо, Общего отдела обеспечивает:  
- регистрацию уведомления путем внесения записей в журнал регистрации;  
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение представителю нанимателя.

7. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

8. Уведомления регистрируются в день поступления. Регистрация уведомления производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью (Приложение №2).

В журнале указывается: номер, дата и время передачи уведомления, фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество, и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, дата и время передачи уведомления представителю нанимателя, фамилия, имя, отчество, и подпись лица, кому передано уведомление.

9. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указывается дата поступления и входящий номер.

10. В день регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Уведомление и решение комиссии по урегулированию конфликта интересов о принятых к муниципальному служащему мерах приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов также регистрируется, о чем ставится соответствующая отметка в журнале регистраций уведомлений.

**Приложение № 1**

к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность, структурное подразделение органа местного самоуправления, телефон муниципального служащего)

**Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12, статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», я

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

настоящим уведомляю о возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Излагается информация, описывающая личную заинтересованность муниципального служащего, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, информация о должностных обязанностях, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (Дата, личная подпись муниципального служащего)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении

конфликта интересов «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

**Приложение № 2**

к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Форма  
журнала учета уведомлений представителя нанимателя муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата и время получения уведомления	Фамилия, имя отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистриро ванного уведомление	Дата и время передачи уведомления представителю нанимателя	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, кому передано уведомление