



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ТЮХТЕТСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.05.2020

с. Тюхтет

№ 208-п

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, руководствуясь статьями 33, 36 Устава Тюхтетского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Заместителю главы Тюхтетского района по общественно-политической работе – заведующей отделом организационного и правового обеспечения (М.А. Гопанцова), руководителям структурных подразделений администрации Тюхтетского района (Галузина М.П., Студенова Е.В., Тараканова И.Л.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Экран-информ» - РЕГИОН» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Тюхтетского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее
структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Тюхтетского района и ее структурных подразделений (далее - муниципальный служащий) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало об этом известно.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), муниципальный служащий составляет в письменном виде (приложение № 1 к настоящему Порядку) и представляет должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации Тюхтетского района или ее структурном подразделении.

4. Поступившее уведомление регистрируется в день подачи уведомления. В случае поступления уведомления по почте или телеграммой днем подачи уведомления считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле или телеграмме.

Регистрация уведомлений осуществляется в журнале учета уведомлений представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации Тюхтетского района или ее структурном подразделении (далее - ответственный за ведение кадровой работы), в день поступления уведомления.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Тюхтетского района или ее структурного подразделения.

5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Ответственный за ведение кадровой работы в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет оценку информации, содержащейся в уведомлении, на предмет конфликта интересов или возможности его возникновения и по результатам рассмотрения:

- при отсутствии конфликта интересов - уведомление направляется на ознакомление представителю нанимателя (работодателю). После ознакомления оригинал уведомления путем наложения соответствующей резолюции приобщается к материалам личного дела муниципального служащего;

- при выявлении конфликта интересов или возможности его возникновения - уведомление и обоснование результатов его рассмотрения направляются в течение трех рабочих дней главе администрации Тюхтетского района или руководителя структурного подразделения администрации Тюхтетского района с предложением о его рассмотрении на

комиссии администрации Тюхтетского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

8. Уведомление с отметкой о регистрации в течение двух рабочих дней после его регистрации направляется должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации Тюхтетского района или ее структурном подразделении, на рассмотрение в комиссию по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Приложение № 1 к Порядку
уведомления муниципальными служащими администрации
Тюхтетского района и ее структурных подразделений
представителя нанимателя (работодателя) о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

(наименование должности, Ф.И.О.
представителя нанимателя (работодателя))
от _____
(наименование должности)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

(адрес места жительства)

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____
(Ф.И.О.,

замещаемая должность)

уведомляю 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
администрации Тюхтетского района по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной
службе (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Ознакомлен:

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

(подпись)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «_____» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, должностного лица,
ответственного за регистрацию уведомления)

(подпись)

Приложение № 2 к Порядку
уведомления муниципальными служащими администрации
Тюхтетского района и ее структурных подразделений
представителя нанимателя (работодателя) о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

ЖУРНАЛ

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

Начат «_____» _____ 20__ г.
Окончен «_____» _____ 20__ г.

п/п	Муниципальный служащий, предоставивший уведомление		Дата составления уведомления / согласования с представителем нанимателя	Специалист кадровой службы		Примечание (без рассмотрения комиссией / с учетом рассмотрения комиссии (дата))
	Ф.И.О.	Должность		Ф.И.О.	подпись	
1.						
...						