

# АДМИНИСТРАЦИЯ

## АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## МОНАСТЫРЩИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 февраля 2016 года № 6

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области,  о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения |  |

В соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=770F60688F27A85326230D518BC65AD8C0839830A1B8583EDD8A90176ED88757EDBA5D60D6z4cBI) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Администрация Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=C12D7F9517D9B137F64CD3E384037883138FC23E703519D073C4F880FF72F50C4152F700613D86647E9523r1e7I) уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Менеджеру Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области Комоновой А.П. ознакомить под роспись муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, с настоящим постановлением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Глава муниципального образования

Александровского сельского поселения

Монастырщинского района

Смоленской области **Т.И.Статуева**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области

от 10.02.2016 г. № 6

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

 1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области (далее - муниципальные служащие), о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Информирование представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем подачи в кадровую службу Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление регистрируется специалистом по оргработе, муниципальной службе и кадрам Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации), в день его поступления.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области.

Журнал регистрации хранится в Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

4. После регистрации уведомления специалист по оргработе, муниципальной службе и кадрам Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области выдает муниципальному служащему под расписку две копии уведомления с отметкой: «Уведомление зарегистрировано», с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Одна копия уведомления хранится у муниципального служащего, другую копию уведомления муниципальный служащий обязан представить своему непосредственному руководителю для сведения.

Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также в выдаче копий уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

5. Зарегистрированное уведомление передается для рассмотрения представителю нанимателя в день его регистрации.

6. Представитель нанимателя в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения    Форма   Главе муниципального образования  Александровского сельского поселения Монастырщинского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность муниципального служащего) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

 В  соответствии со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=AFFDD44EDB787B57E42B59B047C2F5A054FBDF11109992C59C44478DC8049E439F3098FF15eDs2I) Федерального закона от 25  декабря 2008  года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю следующее:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может

повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение служебных

обязанностей)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(признаки личной заинтересованности)

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно

повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

(предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)