**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ  
Березовского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» марта 2016 г. № 17

гп. Игрим

**Об утверждении Порядка уведомления**

**представителя нанимателя муниципальными**

**служащими администрации городского**

**поселения Игрим о возникновении личной**

**заинтересованности, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

В целях реализации Федеральных законов от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации**»,** от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D64C0C1D2DD5DAC7951B91417AEF4E5BB3B684BA85785EDBC9C513DF264B399A1018AF8A6C759099N011G) «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации городского поселения Игрим о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.
2. Разместить постановление на официальном сайте администрации городского поселения Игрим.
3. Постановление вступает в силу после официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по работе с кадрами К.Ю. Сафину.

И.о. главы поселения С.А. Храмиков

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя   
муниципальными служащими администрации**

**городского поселения Игрим**

**о возникновении личной заинтересованности,   
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

# 1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федеральных законов от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=D64C0C1D2DD5DAC7951B91417AEF4E5BB3B684BA85785EDBC9C513DF264B399A1018AF8A6C759099N011G) «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации городского поселения Игрим (далее соответственно - муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

# 2. Муниципальный служащий обязан уведомить в письменной форме о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представителя нанимателя, а также своего непосредственного руководителя.

2.1. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, 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 лицо, указанное в абзаце первом настоящего подпункта, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Муниципальный служащий уведомляет о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, письменно в произвольной форме либо по форме согласно [приложению](file:///C:\Users\331A~1\AppData\Local\Temp\12_%20Порядок%20уведомления%20о%20личной%20заинтересованности.doc#Par51) к настоящему Порядку.

Письменное уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), передается ведущему специалисту по работе с кадрами.

В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и (или) ведущего специалиста по работе с кадрами, а по прибытии к месту прохождения службы оформить уведомление.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, 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;

4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

5)уведомления подлежат обязательной регистрации ведущим специалистом по работе с кадрами в журнале регистрации уведомлений о личной заинтересованности (далее - журнал), который должен быть прошит и пронумерован, заверен подписью ведущего специалиста по работе с кадрами и скреплен печатью.

В журнале указываются регистрационный номер и дата уведомления, фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление, фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление.

На уведомлении и его копиях проставляются отметки о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копии уведомления выдаются муниципальному служащему, представившему уведомление, под роспись в журнале. Одну из копий служащий обязан представить своему непосредственному руководителю.

В случае если уведомление было направлено почтой, копии уведомления с отметкой о регистрации возвращаются лицу, направившему его, по почте заказным письмом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

6. Ведущий специалист по работе с кадрами передает зарегистрированное уведомление представителю нанимателя в день его регистрации.

7. Представитель нанимателя, должен принимать меры, обеспечивающие конфиденциальность информации о личности заявителя.

8. Для дополнительного выяснения обстоятельств, представитель нанимателя может принять решение о проведении проверочных мероприятий.

По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя для принятия решения о направлении уведомления и результатов его проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Игрим и урегулированию конфликта интересов. Представитель нанимателя с учетом решения комиссии принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Ведущий специалист по работе с кадрами информирует муниципального служащего о принятом представителем нанимателя решении в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение к постановлению №\_\_\_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Форма уведомления   
о возникновении у муниципального служащего   
администрации городского поселения Игрим личной заинтересованности,   
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе городского поселения Игрим

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

(Ф.И.О., представителя нанимателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Сообщаю, что:

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Дополнительные сведения (при наличии), предложения по урегулированию конфликта интересов)

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

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о личной

заинтересованности:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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