



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2016

№ 259-01-02

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальным служащим администрации города Кудымкара

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальным служащим администрации города Кудымкара (далее - Порядок).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления положения возложить на руководителя аппарата, начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета администрации города Кудымкара Н.А.Стойнову.

И.о.главы города Кудымкара-
главы администрации города Кудымкара

В.И.Бражкин

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ
ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУДЫМКАРА**

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения муниципальным служащим администрации города Кудымкара, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих, для которых представителем нанимателя (работодателя) является глава города Кудымкара - глава администрации города Кудымкара.

3. Во всех случаях возникновения у муниципального служащего конфликта интересов либо появления возможности возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан уведомить о данных обстоятельствах представителя нанимателя (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) с указанием следующих сведений:

3.1. фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего уведомление, его должность с указанием структурного подразделения администрации;

3.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных обязанностей;

3.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение муниципальным служащим служебных обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) 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);

3.4. описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

3.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.6. дата заполнения уведомления о конфликте интересов;

3.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

Уведомление о конфликте интересов составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается муниципальным служащим начальнику отдела делопроизводства и кадров администрации города Кудымкара, при его отсутствии - работнику, его замещающему (далее – отдел кадров и делопроизводства).

5. Муниципальный служащий информирует своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и направлении соответствующего уведомления представителю нанимателя (работодателя) в устной форме.

6. Отдел кадров и делопроизводства в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее по тексту - журнал) и передает уведомление на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя).

Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью администрации.

Журнал регистрации уведомлений хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления дает письменное поручение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и (или) о проведении проверки соблюдения муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации города Кудымкара..

8. Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой утверждается правовым актом администрации города Кудымкара.

В состав комиссии включаются уполномоченные представителем нанимателя (работодателя) муниципальные служащие, в том числе работники правового управления, кадровой службы и структурного подразделения, где составитель уведомления замещает должность муниципальной службы.

В ходе проверки при необходимости должны быть рассмотрены устные и (или) письменные объяснения составителя уведомления, муниципальных служащих и иных лиц, имеющих отношение к сведениям, содержащимся в уведомлении.

Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении, результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателя) в форме письменного заключения.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения муниципальным служащим
администрации города Кудымкара

Представителю нанимателя (работодателя)

(инициалы, фамилия)

(ФИО, должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 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) _____
(квалифицирующие 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__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано "__" _____ 20__ г. рег. N _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения муниципальным служащим
администрации города Кудымкара

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
представителя нанимателя муниципальным служащим
администрации города Кудымкара о возникшем
конflikте интересов или о возможности его возникновения

N п/ п	Дата регистрац ии	Регистрационн ый номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6