



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЖАКААН

«28» июня 2022г.

с. Саратан

№ 13

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СЕЛЬСКОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САРАТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ¹**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, руководствуясь Уставом *муниципального образования Саратанское сельское поселение*:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими сельской администрации *муниципального образования Саратанское сельское поселение* представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (прилагается).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельской администрации
Саратанского сельского поселения



А.К.Акчин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением *сельской
администрации Саратанского
сельского поселения*
от « 28» июня 2022 г. № 13

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ *МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ САРАТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ* ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальными служащими сельской администрации *муниципального образования Саратанское сельское поселение* (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить (*специалиста, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя) в сельской администрации*) (далее – представитель нанимателя (работодатель)) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление представляется муниципальным служащим в *сельскую администрацию, уполномоченного главой муниципального образования на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений*) (далее – уполномоченный орган (*уполномоченное должностное лицо*)) лично.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление;
- 2) наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, заполняющим уведомление;
- 3) должностные обязанности, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность муниципального служащего;
- 4) информация о доходах в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услугах имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), которые могут быть получены 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, при возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении;

5) предложения по урегулированию конфликта интересов;

6) дата заполнения уведомления;

7) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

6. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом сельской администрации в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего уведомление.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе у специалиста сельской администрации.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается сотрудником уполномоченного органа муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Зарегистрированное уведомление передается уполномоченным органом представителю нанимателя (работодателю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения уведомления принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
сельской администрации
муниципального образования
Саратанское сельское поселение
представителя нанимателя
(работодателя) о возникшем
конфликте интересов или о
возможности его возникновения

*Специалисту сельской
администрации, осуществляющего
функции представителя нанимателя
(работодателя)*

(фамилия, имя, отчество, последнее – при
наличии)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии), наименование должности
муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщая:

(указываются сведения, предусмотренные подпунктами 3–5 пункта 5 Порядка уведомления
муниципальными служащими сельской администрации муниципального образования
Саратанское сельское поселение представителя нанимателя (работодателя) о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения)

(дата)

(подпись муниципального служащего)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения
«__» _____ 20__ года № _____ в _____ (указывается время регистрации).

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), муниципального служащего, принявшего и (или) зарегистрировавшего уведомление, его подпись, его подпись)

Приложение 2
 к Порядку уведомления
 муниципальными служащими
 сельской администрации
 муниципального образования
 Саратанское сельское поселение
 представителя нанимателя
 (работодателя) о возникшем
 конфликте интересов или о
 возможности его возникновения

**ЖУРНАЛ
 УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ
 ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ
 В СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
 ОБРАЗОВАНИЯ САРАТАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего, направившего уведомление (далее - муниципальный служащий)	Наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим	Ф.И.О. (последнее – при наличии) <u>муниципального служащего, принявшего и (или) зарегистрировавшего уведомление, его подпись</u>