**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛКА ОЛЫМСКИЙ КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 декабря 2019 года № 158**

  **«Об утверждении Порядка уведомления**

**муниципальными служащими Администрации**

**поселка Олымский о возникшем конфликте**

**интересов или о возможности его возникновения, о**

**личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая может привести к**

**конфликту интересов»**

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 25 декабря 2008 года

«О противодействии коррупции», на основании Устава муниципального образования «поселок Олымский» Касторенского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными

служащими Администрации поселка Олымский о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести конфликту интересов.

2. Ознакомить с настоящим постановлением под роспись муниципальных служащих Администрации поселка Олымский .

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4 Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы Администрации поселка Олымский М.П.Петрухина

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

поселка Олымский

от 11.12.2019г. №158

**Порядок уведомления**

**муниципальными служащими Администрации**

**поселка Олымский о возникшем конфликте**

**интересов или о возможности его возникновения, о**

**личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая может привести к**

**конфликту интересов.**

1 Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими

Администрации поселка Олымский о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения, о личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

(далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными

служащими Администрации поселка Олымский (далее – муниципальные

служащие) о возникшем конфликте интересов или о возможности его

возникновения, о личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

2 Основные понятия, используемые в настоящем Порядке применяются в

значении, определенном федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-

ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 25 декабря 2008 года

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

3 Муниципальные служащие уведомляют в письменной форме своего

непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения, о личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

4 Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его

возникновения, о личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (далее -

уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно

приложению № 1 к настоящему Порядку.

5 Регистрация уведомлений осуществляется заместителем главы

Администрации поселка Олымский в день их поступления в журнале

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения, о личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

(далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению

№ 2 к настоящему Порядку.

6 Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления

выдается муниципальному служащему. На копии уведомления, подлежащего

передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление

зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления,

фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное

уведомление.

7 Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего

после рассмотрения главой поселка Олымский.

8 Заместитель Главы администрации обеспечивает:

8.1. Направление в 3-дневный срок с момента поступления уведомлений,

представленных муниципальными служащими главе поселка Олымский,

непосредственному начальнику.

8.2. Регистрацию и приобщение уведомлений к личным делам муниципальных служащих.

Приложение №1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации

поселка Олымский о возникшем конфликте интересов или

о возможности его возникновения, о личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая может привести

к конфликту интересов, утвержденному постановлением

Администрации поселка Олымский от 11.12.2019 г. № 158

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

(наименование должности

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

непосредственного начальника)

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

(Ф.И.О. непосредственного начальника)

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

(Ф.И.О.)

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

(наименование должности с указанием

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

структурного подразделения, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,**

**о личной заинтересованности при исполнении должностных**

**обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.**

В соответствии со статьями 12, 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции» сообщаю, что

1.

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

(описание конфликта интересов или о возможности его возникновения, личной

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

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов)

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно

повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

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

(Подпись Фамилия, инициалы)

Приложение №2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации

поселка Олымский о возникшем конфликте интересов или

о возможности его возникновения, о личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая может привести

к конфликту интересов, утвержденному постановлением

Администрации поселка Олымский от 11.12.2019 г. № 158

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о**

**возможности его возникновения, о личной заинтересованности при**

**исполнении должностных обязанностей, которая может привести**

 **к конфликту интересов.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регист-рацииУведом-ления | Ф.И.О.,подавшегоуведомление | Ф.И.О.Регистрирующегоуведомление | ПодписьРегистрирующего | Подпись Муниципального служащего,подавшего уведомление | Отметка о получении копий(копии получил, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |