|  |
| --- |
| Герб_Тутаев3_чернобелыйАдминистрация Тутаевского муниципального районаПОСТАНОВЛЕНИЕ **от29.07.2016 № 595-п** (в ред. Постановления АТМР от 13.11.2020 № 753-п)  г. Тутаев |

Об утверждении порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности муниципального служащего Тутаевского муниципального района при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 и частью 4.1 статьи 12.1статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Губернатора Ярославской области от 30 декабря 2015 г. № 754 «О внесении изменений в отдельные указы губернатора области», Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности муниципального служащего Тутаевского муниципального района при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Тутаевского

муниципального района С.А. Левашов

Приложение к Постановлению Администрации Тутаевского муниципального района

от 29.07.2016 № 595-п

Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности муниципального служащего Тутаевского муниципального района при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Муниципальные служащие Тутаевского муниципального района (далее - служащие) обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с процедурой, установленной Порядком уведомления о возникновении личной заинтересованности служащего при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Служащий не позднее одного рабочего дня с момента, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет (передает лично либо отправляет по почте) должностному лицу, наделенному полномочиями представителя нанимателя (работодателя), уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к Порядку или в произвольной форме в соответствии с пунктом 3 Порядка.

При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце первом пункта 2 Порядка, по причине, не зависящей от служащего, уведомление направляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;

- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

По усмотрению служащего в уведомление включаются дополнительные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью служащего с указанием даты его составления.

4. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) и представляется:

- муниципальными служащими Администрации Тутаевского муниципального района, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляются Главой Администрации Тутаевского муниципального района – непосредственно Главе Администрации Тутаевского муниципального района;

- муниципальными служащими структурных подразделений Администрации Тутаевского муниципального района, наделенных правами юридического лица – непосредственно руководителю учреждения.

- иными служащими - в структурное подразделение (ответственному лицу), уполномоченное представителем нанимателя (работодателя) на реализацию мероприятий, предусмотренных Порядком.

5. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее - журнал).

Журнал является документом строгой отчетности и хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью.

Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается служащему лично под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. По результатам рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение, в котором должно содержаться одно из следующих предложений:

- о принятии предусмотренных действующим законодательством мер, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов;

- о необходимости проведения проверки соблюдения служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

- о направлении уведомления в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя (работодателя) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в структурное подразделение (ответственному лицу), уполномоченное (уполномоченному) представителем нанимателя (работодателя) на реализацию мероприятий, предусмотренных Порядком (в ред. Постановления АТМР от 13.11.2020 № 753-п).

7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней с даты поступления мотивированного заключения принимает предусмотренные действующим законодательством меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, или выносит решение о необходимости проведения проверки соблюдения служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, или направляет уведомление в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (в ред. Постановления АТМР от 13.11.2020 № 753-п).

8. Невыполнение требований Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации о государственной о муниципальной службе.

Приложение 1

к [Порядку](#P53)

Форма

(в ред. Постановления АТМР

от 13.11.2020 № 753-п).

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

(Ф.И.О., должность представителя

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

нанимателя (работодателя))

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

(Ф.И.О., должность служащего)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных (служебных) обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной

заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или

может повлиять личная заинтересованность:

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

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

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

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

(дата) (подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего

уведомление)

Приложение 2

к [Порядку](#P53)

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  №№ п/п | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О., должность регистратора уведомления | Подпись регистратора уведомления | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |