



ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛЬСОВЕТ СТАЛЬСКИЙ»
КИЗИЛЮРТОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ИНН 0516011207, ОГРН 1120546000222; ОКАТО 82226865000, ОКТМО 82626465, Почтовый индекс 368105 Республика Дагестан
Кизилортовский район с.Стальское ул. Проспект Имама Шамиля 22

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 11 2022 г.

№ 42-1

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе и его предотвращения или урегулирования

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 года №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом администрации сельского поселения «сельсовет Стальский»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе и его предотвращения или урегулирования.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения
«сельсовет Стальский»

С.А.Абдумажидов





Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения «сельсовет
Стальский» от 28.11.2011 г. № 42

ПОРЯДОК

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими администрации сельского поселения
«сельсовет Стальский» о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения на муниципальной службе и его
предотвращения или урегулирования**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральном законе должностной (служебной) обязанности муниципального служащего уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе и его предотвращении или урегулировании и определяет:

- понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность муниципального служащего»;
- порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе в администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» (далее – администрация сельского поселения);
- форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- обязанности и меры ответственности муниципального служащего;
- способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения

государственным или муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

4. При возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения муниципальный служащий администрации сельского поселения обязан:

- принять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомить в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и принять меры по его предотвращению или урегулированию;

Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

5. Способы предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в администрации сельского поселения:

- изменение должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до отстранения его от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке;

- отказ муниципального служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- отвод (самоотвод) муниципального служащего в предусмотренных законодательством случаях и порядке;

- передача принадлежащих муниципальному служащему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии законодательством Российской Федерации;

- уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнения иной оплачиваемой работы;

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов с просьбой о даче согласия на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

6. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на муниципальной службе осуществляется путем составления муниципальным служащим письменного уведомления согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Уведомление должно содержать сведения:

- о муниципальном служащем, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

- о ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда этим правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления и непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

Уведомление подается муниципальным служащим в кадровую службу администрации сельского поселения на имя Главы сельского поселения и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведётся в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, подавшему уведомление, по его требованию.

8. Кадровая служба администрации сельского поселения передает в срок не более двух рабочих дней уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которая организует его рассмотрение в соответствии с порядком работы данной комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
муниципальными служащими администрации
сельского поселения «сельсовет Стальский» о возникшем
конфликте интересов или о возможности его
возникновения на муниципальной службе и его
предотвращения или урегулирования

Главе администрации
сельского поселения «сельсовет Стальский»

(инициалы, фамилия)

(наименование должности)

фамилия, инициалы муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ №_____ от _____
о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда этим правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность непосредственного начальника)

(дата)

(подпись)