УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования –

 сельское поселение «сельсовет Борчский»

от 10.11.2022 № 12

**П О Р Я Д О К**

**уведомления муниципальными служащими**

**представителя нанимателя (работодателя) о возникшем**

**конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения «сельсовет Борчский» Рутульского района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно и в письменной форме направить представителю нанимателя (работодателю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда муниципальному служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. Уведомление представляется представителю нанимателя (работодателю) по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал), составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

5. Журнал должен быть прошит и пронумерован в соответствии с установленным порядком. Муниципальному служащему выдаётся копия уведомления с отметкой о его регистрации.

6. Работники, ответственные за ведение журнала, обеспечивают конфиденциальность полученных от муниципального служащего сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

7. Организация проверки сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения «сельсовет Борчский» Рутульского района и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к порядку

Представителю нанимателя (работодателя)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(*Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий); указываются меры, принятые муниципальным служащим, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались))

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2 к порядку

**Ж У Р Н А Л**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер уведомления  | Датавнесения записи | Ф.И.О., должностьработника,подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, роспись | Отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |