**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **КУНАШАКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУСЛЮМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

456720 ,Челябинская область ,Кунашакский район, пос.Муслюмово жд.ст., ул. Лесная,2-д ,

тел.8(35148)25056, e-mail:muslympos@yandex.ru ,ИНН 7433000780 , КПП 746001001

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

п. Муслюмово, ж-д. ст.

17 сентября 2021 г. № 48

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в администрации Муслюмовского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед администрацией сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P36) уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в администрации Муслюмовского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед администрацией сельского поселения, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя главы сельского поселения Р.Р.Галяутдинову .

Глава сельского поселения А.З. Хафизов

Приложение

к Постановлению

№ 48 от 17.09.2021 года

Порядок

**уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в администрации Муслюмовского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед администрацией сельского поселения**

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работодателя (его представителя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Муслюмовского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен [приложением 1](#P76) к настоящему Порядку, обязаны представлять работники администрации сельского поселения, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед администрацией сельского поселения (далее - работники).

3. Уведомление представляется:

работниками, для которых работодателем является Глава Муслюмовского сельского поселения (далее – Глава сельского поселения) – Главе сельского поселения, работниками, работодателем для которых является руководитель подведомственной организации, - непосредственному руководителю соответствующей подведомственной организации в течении одного рабочего дня с момента, когда ему станет известно о возможности возникновения конфликта интересов. .

В случае нахождения работников муниципального учреждения в командировках , отпусках, вне места исполнения должностных обязанностей уведомить работодателя в течении одного рабочего дня с момента прибытия к месту исполнения должностных обязанностей.

4. Уведомление подлежит обязательной регистрации специалистом по кадрам администрации сельского поселения, структурным подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соответствующей подведомственной организации в журнале регистрации уведомлений, в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

5. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муслюмовского сельского поселения, лиц, замещающих должности в администрации Муслюмовского сельского поселения, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед администрацией сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее –Комиссия).

6. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации. В ходе проверки Комиссия имеет право проводить собеседования , направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации .Уведомление , а также заключение и другие материалы в течении семи рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются председателю Комиссии . В случае направления запросов уведомление , а также заключение и другие материалы предоставляются председателю Комиссии в течении 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен , но не более чем на 30 календарных дней.

7.Решение Комиссии ,определяющее необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов ,обязательно для исполнения для работников администрации сельского поселения, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед администрацией сельского поселения.

8. Глава администрации Муслюмовского сельского поселения не принявший меры для предотвращения и по урегулированию конфликта интересов ,несет ответственность ,предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о возникновении личной заинтересованности, которая

 приводит или может привести к конфликту интересов

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

 (должность работодателя,

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

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

 инициалы, фамилия работодателя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

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

уведомляю о том, что:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (описание личной заинтересованности, которая приводит или может

 привести к возникновению конфликта интересов)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

 негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

 (предложения по урегулированию конфликта интересов)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

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

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

 работника, представляющего уведомление)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, инициалы, лица, (подпись лица, зарегистрировавшего

зарегистрировавшего уведомление) уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление представлено | Уведомление зарегистрировано | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте |
| ф.и.о. | должность | ф.и.о. | должность | подпись |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |