

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛЬСОВЕТ КУБИНСКИЙ» ЛАКСКОГО РАЙОНА**

Республика Дагестан, Лакский район, с.Куба, 368362, e-mail: cubaadm@mail.ru, http://selo-kuba.ru/

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 14 февраля 2024 г. №11**

**Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации муниципального образования «сельсовет Кубинский»**

В соответствии с пунктом 42 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Устава сельского поселения, администрация МО «сельсовет Кубинский»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации муниципального образования «сельсовет Кубинский» согласно приложению.

2.Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации МО «сельсовет Кубинский» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**МО «сельсовет Кубинский» А.А. Магомедов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  администрации  МО «сельсовет Кубинский» от 14 февраля 2024 г. №11 |

**Порядок**

**Уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения  
 в администрации МО «сельсовет Кубинский»**

1.Настоящий Порядок определяет порядок уведомления муниципальными служащими администрации м о «сельсовет Кубинский» (далее - муниципальный служащий) главы адм. м о «сельсовет Кубинский» (далее - представитель нанимателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) оформляется в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

4.Уведомление представляется муниципальным служащим непосредственно в администрацию (далее - уполномоченный орган), либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения.

5.В уведомлении указываются следующие сведения:

а)  фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление;

б)    наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, заполняющим уведомление;

в) должностные (служебные) обязанности, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

г)  информация о доходах в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услугах имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), которые могут быть получены муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, при возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении;

д) предложения по урегулированию конфликта интересов;

е) дата заполнения уведомления;

ж) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

6.Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее - журнал):

незамедлительно в присутствии муниципального служащего - в случае подачи уведомления непосредственно муниципальным служащим;

в день поступления в уполномоченный орган - в случае направления уведомления по почте.

7.Журнал ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

8.Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

9.На уведомлении ставятся отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений, наименование замещаемой им должности муниципальной службы.

10.В случае, если уведомление представлено непосредственно в уполномоченный орган, после регистрации уведомления сотрудник данного органа выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

11.В случае направления уведомления в уполномоченный орган через организации почтовой связи расписка в получении уведомления направляется муниципальному служащему через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления.

12.Уведомление передается уполномоченным органом представителю нанимателя (работодателю) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

13.Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения уведомления принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации МО «сельсовет Кубинский» |
|  | В администрацию МО «сельсовет Кубинский»  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности муниципального служащего) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02,03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю:

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

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

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

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

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

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

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

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

(указываются сведения, предусмотренные подпунктами «в» - «д» пункта 5 Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения)

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

(дата)                                                                                                          (подпись муниципального служащего)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 : года №\_\_\_в\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается время регистрации).

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности и подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации мо «сельсовет Кубинский» |

**Форма журнала  
учета уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности  
его возникновения в администрации мо «сельсовет Кубинский»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О. (последнее - при наличии) муниципального служащего, подавшего  (направившего) уведомление (далее - муниципальный служащий) | Наименование должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим | Ф.И.О.  (последнее - при наличии) муниципального служащего, принявшего и (или) зарегистрировавшего уведомление, его подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в администрации мо «сельсовет Кубинский» |

**РАСПИСКА**

Уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности муниципального служащего,  
представившего уведомления)

от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ года о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений

«\_\_\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_ в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается время регистрации).

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование должности и подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений)