

АДМИНИСТРАЦИЯ

КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**29.08.2016 г. № 146**

 **г. Куса**

Об утверждении Порядка уведомления работодателя

о возникновении конфликта интересов и его урегулировании

работниками, замещающими должности в Администрации

Кусинского городского поселения, не отнесенные

к должностям муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Администрации Кусинского городского поселения.

Глава Кусинского городского поселения В.Г. Васенёв

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Кусинского городского поселения

от 29.08.2016 г. № 146

Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы

Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками, замещающими должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, включая определение должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение информации о случаях возникновения конфликта интересов (далее именуется — Порядок) устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками, замещающими должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, (далее именуются - работники).

Работник обязан уведомить своего непосредственного начальника (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее именуется — Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работник обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту прохождения службы в тот же день в письменной форме направить работодателю (его представителю) Уведомление.

Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку). В Уведомлении указываются:

- должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество;

- должность работника, его фамилия, имя, отчество;

- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

- меры, принятые работником, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. Уведомление в день поступления регистрируется ведущим специалистом по общим вопросам администрации Кусинского городского поселения либо должностным лицом, ответственным за профилактику работы по противодействию коррупции и иных правонарушений администрации Кусинского городского поселения.

Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику, представившему (направившему) Уведомление.

Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

Ведущий специалист по общим вопросам администрации Кусинского городского поселения либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю (его представителю).

В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

- об отсутствии признаков конфликта интересов;

- о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых работником и непосредственным начальником работника, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);

- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя (его представителя) прилагаются представленные работником материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

Работодатель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит кадровое подразделение органа местного самоуправления либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Результаты проверки докладываются работодателю (его представителю). В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 11 настоящего Положения.

Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся у ведущего специалиста по общим вопросам администрации Кусинского городского поселения либо у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех лет, после чего передаются в архив.

Ведущий специалист по общим вопросам администрации Кусинского городского поселения либо должностное лицо кадрового подразделения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку уведомления работодателя

о возникновении конфликта интересов

и его урегулировании работниками,

замещающими должности в администрации

Кусинского городского поселения,

не отнесенные к должностям муниципальной службы

Главе Кусинского городского поселения

В.Г. Васеневу

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный №) (дата регистрации)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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