АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.  | с. Георгиевка |  № \_\_\_ |

Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Георгиевского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Георгиевского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Георгиевского сельсоветао возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу Постановления администрации Георгиевского сельсовета:

- от 23.04.2018 № 17-п «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Георгиевского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения»;

- от 09.03.2022 № 13-п «[О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского сельсовета от 23.04.2018 № 17-п «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Георгиевского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0376C592-DBC3-4AFA-B898-CFBFD3239F78)».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости Георгиевского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте МО Георгиевский сельсовет в сети «Интернет» <https://georgievskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.

Глава Георгиевского сельсовета С.В. Панарин

Приложение

к постановлению администрации

Георгиевского сельсовета

Канского района

Красноярского края

от 00.00.2025 г. № \_\_-п

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Георгиевского сельсоветао возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Георгиевского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ) и определяет процедуру направления муниципальным служащим администрации Георгиевского сельсовета уведомления представителю нанимателя (работодателю) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Георгиевского сельсовета, замещающих должности муниципальной службы главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей (далее - муниципальный служащий), замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. В случае возникновения у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям он обязан направить уведомление посредством почтового отправления*,* по каналам факсимильной связи, через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иным доступным средством связи либо уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного.

В уведомлении указывается:

 - должность представителя нанимателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

 - должность муниципального служащего, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

 - описывается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации;

 - какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, приняты муниципальным служащим (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указанием даты его составления.

5. Уведомление подлежит регистрации специалистом администрации Георгиевского сельсовета либо иным лицом, определенным правовым актом представителя нанимателя (работодателя) в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (Приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Георгиевского сельсовета.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателю) с указанием даты поступления и входящего номера.

6. После регистрации Уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации под роспись выдается муниципальному служащему, подавшему Уведомление.

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

7. Представитель нанимателя (работодатель), как только ему стало известно о возникновении у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. Материалы проверки, а также информация о принятых мерах направляются представителем нанимателя (работодателем) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Георгиевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядкууведомления представителянанимателя (работодателя)муниципальным служащимадминистрации Георгиевского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможностиего возникновения |
|  |  |
|  | *Руководителю органа местного самоуправлению наименование муниципального образования**ФИО**ФИО, должность муниципального служащего,**наименование структурного подразделения* |

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

о возникновении конфликта интересов или возможности

 его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, *ФИО, должность муниципального служащего* настоящим Уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения конфликта интересов (нужное подчеркнуть), а именно: *(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов), описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность муниципального служащего)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Уведомление зарегистрировано

в Журнале регистрации

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_ ,

муниципальному служащему сообщено

о дате регистрации Уведомления

«\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

*(ФИО, должность ответственного лица)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Порядкууведомления представителянанимателя (работодателя)муниципальным служащимадминистрации Георгиевского сельсоветао возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время регистрацииуведомления | Сведения о лице подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | ФИО должность лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | Структурное подразделение | Должность | Контактный телефон |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |