1. АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
2. ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
3. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
5. от 28.11.2023 № 1839

# Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с частью 2 статьи 11 и частью 4.1 статьи 12.1 ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», законом Вологодской области от 09.10.2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», руководствуясь Уставом Харовского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложению № 1).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение № 2).

3. Управлению делами кадровой и документационной работы администрации Харовского муниципального округа Вологодской области ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Официальном вестнике» - приложении к газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте Харовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»".

5. Контроль за настоящим постановлением возложить на Управляющего делами Администрации Харовского муниципального округа Кудрякову Т.В.

Глава Харовского муниципального округа О.В. Тихомиров

Утвержден

постановлением

Администрации Харовского муниципального округа

От 28.11.2023 № 1839

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими (далее – служащие) администрации Харовского муниципального округа (далее – администрация округа) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Служащие незамедлительно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений с момента, когда им стало известно о фактах такого обращения.

При нахождении служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Уведомление служащим представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) составляется в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме, утвержденной настоящим Порядком и передается служащим должностному лиц у администрации округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) служащего;

- должность, замещаемая служащим;

- информация о факте обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционного правонарушения:

- информация о лице (лицах), склонявшем служащего к совершению коррупционного правонарушения;

- информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения служащего к совершению коррупционного правонарушения;

- сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется служащий;

- информация о сущности предполагаемого правонарушения (действие (бездействие) служащего), к которому склоняется служащий.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения служащего к совершению коррупционных правонарушений.

6. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения служащий одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателя).

7. Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения служащих к совершению коррупционных правонарушений (приложение №2 к настоящему Порядку) в день его поступления.

8. Копия зарегистрированного уведомления в день его поступления выдается служащему на руки либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче служащему, указывается дата его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Должностное лицо администрации округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении, в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы со служащими, в том числе с получением от них письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

10. По окончанию проверки уведомление с приложением материалов проверки должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений направляет представителю нанимателя (работодателя), или лицу, его замещающему, для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы в соответствии с компетенцией.

Приложение 1

к Порядку

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В Администрацию Харовского муниципального округа

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

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

(должность, Ф.И.О.)

**Уведомление**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего муниципальную должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии Харовского муниципального округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку

уведомления представителя нанимателя (работодателя)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

**Журнал**

**регистрации уведомлений лицами, замещающими муниципальные должности в Харовском муниципальном округе о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление** | **Должность лица, представившего уведомление** | **Дата составления уведомления** | **Дата регистрации уведомления** | **Фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление** | **Подпись лица, принявшего уведомление** | **Подпись лица, представившего уведомление/отметка о направлении уведомления по почте (№ почтового уведомления)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |