

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2016г. № 142

Об утверждении порядка уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

муниципальными служащими о возникшем

конфликте интересов или о возможности

его возникновения

        В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в Администрации Пионерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Пионерского сельского поселения

Смоленского района Смоленской области **С.Л.Коваль**

Приложение

к постановлению Администрации

Пионерского сельского поселения

 Смоленского района Смоленской области

 от 16.11.2016 года  № 142

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  (РАБОТОДАТЕЛЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ПРОХОДЯЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ В АДМИНИСТРАЦИИ ПИОНЕРСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в администрации Пионерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, Главы муниципального образования Пионерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области как представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальный служащий предоставляет [уведомление](http://koshino.smol-ray.ru/docs/2016-god/postanovleniya/postanovlenie-126-ot-28-09-2016/#Par51) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее дня, когда ему стало об этом известно, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

3. В уведомлении муниципальный служащий должен указать следующие сведения:

1)   свои должность, фамилию, имя, отчество;

2) описание возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых влияет возникший конфликт интересов или может негативно повлиять возможность его возникновения.

4. Уведомление предоставляется сотруднику Администрации Пионерского сельского поселения, ответственному за организацию кадровой работы для регистрации в [Журнале](http://koshino.smol-ray.ru/docs/2016-god/postanovleniya/postanovlenie-126-ot-28-09-2016/#Par93) регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью органа местного самоуправления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

5. Сотрудник Администрации Пионерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, ответственный за организацию кадровой работы:

1) осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления;

2) выдает муниципальному служащему копию зарегистрированного уведомления в день регистрации уведомления;

3) докладывает Главе муниципального образования Пионерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, уведомление в трехдневный срок с даты регистрации уведомления;

4) обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

6. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы он обязан уведомить о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения с помощью любых доступных средств связи в произвольной форме сотрудника Администрации Пионерского сельского поселения Смоленского района Смоленской области, ответственного за  организацию кадровой работы, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - предоставить уведомление по установленной форме не позднее дня прибытия