**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАСКАЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 03 июня 2016 года № 247**

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации сельского поселения Кармаскалинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с подпунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация сельского поселения Кармаскалинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации сельского поселения Кармаскалинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» в разделе сельского поселения на официальном сайте администрации муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан [www.admkarm.ru](http://www.admkarm.ru) и обнародовать на информационном стенде Совета сельского поселения Кармаскалинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, расположенном в здании администрации сельского поселения Кармаскалинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Кармаскалинский сельсовет А.А.Худайдатов

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации  сельского поселения  Кармаскалинский сельсовет  муниципального района  Кармаскалинский район  Республики Башкортостан  от 03 июня 2016 года № 247 |

**ПОРЯДОК**   
**уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации сельского поселения Кармаскалинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации сельского поселения Кармаскалинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации сельского поселения Кармаскалинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. Примерная форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку.

3.В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, направившего уведомление;

б) замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения, в котором муниципальный служащий осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

г) информация о возможности получения муниципальным служащим при исполнении им должностных (служебных) обязанностей (осуществлении полномочий) доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполнения работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицам, 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;

д) предпринятые муниципальным служащим меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов (если такие меры предпринимались);

е) дата подачи уведомления.

4. Уведомление, поданное муниципальным служащим, подписывается им лично.   
5. Уведомление представляется управляющему делами администрации сельского поселения Кармаскалинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан с отметкой об ознакомлении главы сельского поселения.

6. Уведомление в течение одного рабочего дня подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.   
Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений.

7. После регистрации уведомление с отметкой о регистрации направляется главе сельского поселения.

8. Глава сельского поселения после получения уведомления принимает решение о принятии необходимых мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. О принятом главой сельского поселения решении управляющий делами администрации письменно информирует муниципального служащего в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.  
10. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

11. Управляющий делами администрации обеспечивает конфиденциальность полученных от муниципального служащего сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Управляющий делами Т.П Кириллова