****

**АДМИНИСТРАЦИЯ «СОСНОГОРСК»**

##  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА

##  «СОСНОГОРСК» АДМИНИСТРАЦИЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **ШУÖМ**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_

г. Сосногорск

О мерах реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами, Администрация муниципального района «Сосногорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Кодекс](#P32) этики и служебного поведения служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить [Положение](#P103) о предотвращении и урегулировании конфликта интересов служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1. Ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального района «Сосногорск» ознакомить служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение с настоящим постановлением под роспись.
2. Ответственным лицам за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами, ознакомить служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение,с настоящим постановлением под роспись.
3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2015 № 1881 «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 12.04.2016 № 242 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 24.12.2015 № 1881 «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами»;

- постановление администрации муниципального района «Сосногорск» от 30.11.2015 № 1750 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами».

1. Настоящее постановлениевступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном интернет – сайте муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» Е.К. Чура.

Руководитель администрации

муниципального района «Сосногорск» В.И. Шомесов

Утвержден

постановлением администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 №\_\_\_\_\_\_\_

(приложение 1)

[Кодекс](#P32) этики и служебного поведения служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами (далее - Кодекс, Администрация, отраслевых (функциональных) органов администрации, работники Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Основные термины и понятия, используемые в Кодексе, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе "О противодействии коррупции".

3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, независимо от занимаемой ими должности.

4. Каждый работник Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации, основанных на нормах морали, выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Администрации отраслевых (функциональных) органов администрации их самоконтроля.

8. Деятельность работников Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

законность;

профессионализм;

добросовестность;

справедливость;

ответственность;

объективность;

доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Работники Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации;

2) исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Администрации, отраслевого (функционального) органа администрации;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) Администрации, отраслевого (функционального) органа администрации (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее - представитель нанимателя (работодатель), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Администрации, отраслевого (функционального) органа администрации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

8) соблюдать нормы служебной этики и правила делового поведения;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации, отраслевого (функционального) органа администрации;

12) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Администрации, отраслевого (функционального) органа администрации представителя нанимателя (работодателя), если это не входит в должностные обязанности работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации;

15) соблюдать установленные в Администрации, отраслевом (функциональном) органе администрации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, отраслевого (функционального) органа администрации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

17) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов, гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

18) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации.

10. Работники Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы Республики Коми, иные нормативные правовые акты Республики Коми.

11. Работники Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Работники Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

13. Работники Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на соответствующую должность и исполнении должностных обязанностей работник Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

14. Работник Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Администрации, отраслевом (функциональном) органе администрации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Работник Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

16. Работник Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Администрации, отраслевом (функциональном) органе администрации либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

17. Работник Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

18. Работник Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы профессиональной служебной этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

19. В служебном поведении работник Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации воздерживается от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

20. Работники Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Администрации, отраслевому (функциональному) органу администрации, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

22. Знание и соблюдение работником Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий.

Утверждено

постановлением администрации

 муниципального района «Сосногорск»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 №\_\_\_\_\_\_\_

(приложение 2)

[Положение](#P103) о предотвращении и урегулировании конфликта интересов служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами (далее - работники Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4. В случае возникновения у работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом Руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности) (далее - Руководитель администрации).

Работник Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации представляет в сектора по кадровым вопросам и охране труда администрации муниципального района «Сосногорск» (далее - сектор) на имя Руководителя администрации [уведомление](#P166) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению работником Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. В день подачи уведомление регистрируется специалистом сектора в [журнале](#P203) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя сектора покадровым вопросам и охране труда и скреплена печатью Администрации.

Журнал подлежит хранению в секторе в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

6. Уведомление и материалы к нему, указанные в [пункте 4](#P113) настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению специалистом сектора.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в [пункте 4](#P113) настоящего Положения, специалистом сектора в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения специалист сектора имеет право проводить собеседование с работником Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в [пункте 4](#P113) настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение Руководителю администрации.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в [пункте 4](#P113) настоящего Положения, представляются Руководителю администрации в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в [пункте 4](#P113) настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен Руководителем администрации, но не более чем на 30 календарных дней.

8. Руководитель администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в [пункте 7](#P122) настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 8](#P126) настоящего Положения, Руководитель администрации в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации;

4) отстранение работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 3 пункта 8](#P127) настоящего Положения, Руководителем администрации рассматривается вопрос о применении к работнику Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. О принятом Руководителем администрации решении, указанном в [пункте 8](#P124) настоящего Положения, работник Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации, представивший уведомление, письменно уведомляется специалистом сектора в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Руководителем администрации.

12. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в [пункте 9](#P128) настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между Руководителем администрации и работником Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

13. Работники Администрации и отраслевого (функционального) органа администрации, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

форма

 Руководителю администрации

 муниципального района «Сосногорск»

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может

повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (подпись лица, представившего уведомление)

Приложение 2 к Положению

форма

1. Титульный лист журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами

"[Журнал](#P203) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.".

II. Содержание журнала

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы и служащих, осуществляющих техническое обеспечение в Администрации муниципального района «Сосногорск», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Сосногорск», являющихся юридическими лицами

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата регистрации уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

».