**Приложение № 2**

**к приказу директора**

**МКУ Сибирского**

**сельсовета « КДЦ»**

**№ 6 от 10.10.2016 г.**

**1. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ДИРЕКТОРА МКУ СИБИРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА «КДЦ» О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

     1.1. Работник    обязан уведомлять работодателя      в лице руководителя МКУ Сибирского сельсовета « КДЦ»              о    каждом     случае     возникновения      у   него     личной заинтересованности      (возможности     получения    в   связи   с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иногоимущества,в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя  ( или   для   третьих   лиц),   которая   приводит  или   может привести   к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника   влияет   или   может   повлиять   на   надлежащее  исполнение  им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью

работника,правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которогоон является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

 1.2. Уведомление оформляется в письменном виде (произвольная форма) в двух экземплярах.

Первый    экземпляр    уведомления    работник    передает   руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

     Второй     экземпляр      уведомления,      заверенный       руководителем муниципального       учреждения,     остается    у    работника     в   качестве подтверждения факта представления уведомления.

     1.3. В   случае   если   работник    не   имеет   возможности     передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

     2.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

    2.2. Регистрация уведомлений производится      ответственным лицом     в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы      и   скреплены    подписью    руководителя     муниципального учреждения и печатью.

     В журнале указываются:

     - порядковый номер уведомления;

     - дата и время принятия уведомления;

     - фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

     - дата и время передачи уведомления работодателю;

     - краткое содержание уведомления;

     - фамилия,     инициалы       и    подпись     ответственного      лица, зарегистрировавшего уведомление.

     2.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

     2.4. После   регистрации    уведомления    в журнале    регистрации    оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

**3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И  (ИЛИ)**

**УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

     3.1. В   течение   трех рабочих    дней   руководитель    муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении     должностного      положения      (перераспределении      функций) работника,   являющегося   стороной   конфликта   интересов,   вплоть   до   его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке.   Кроме    того, могут   быть   приняты   иные    меры   по   решению руководителя муниципального учреждения. Решение    руководителя    муниципального     учреждения    о мерах   по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется   лицом,   ответственным   за   профилактику   коррупционных правонарушений в МКУ Сибирского сельсовета « КДЦ».

 3.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности

его возникновения приобщается к личному делу работника.