АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАРАСАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АКБУЛАКСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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

23.06.2021 № 32 -п

с. Карасай

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Карасаевский сельсовет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», п о с т а н о в л я е т :

1. Постановление администрации муниципального образования Карасаевский сельсовет от 14.04.2016 № 31-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Карасаевский сельсовет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» признать утратившим силу.

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Карасаевский сельсовет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Обнародовать настоящее постановление в специально отведенных местах и разместить на сайте муниципального образования Карасаевский сельсовет <http://karasay.ru/>

5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования А.Д.Шалтанов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

от 23.06.2021 № 32-п

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Карасаевский сельсовет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее- муниципальными служащими) администрации муниципального образования Карасаевский сельсовет (далее – администрации Карасаевского сельсовета) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется незамедлительно в течение рабочего дня со дня возникновения личной заинтересованности в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к Положению путем передачи должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Карасаевского сельсовета (далее – должностное лицо) или направления по почте.

В случае нахождения муниципального служащего вне места службы (в служебной командировке, отпуске, в период временной нетрудоспособности и другое), оно обязано уведомить главу администрации Карасаевского сельсовета (далее – глава, представитель нанимателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту прохождения службы оформить уведомление в письменном виде.

3. Муниципальный служащий направляет представителю нанимателя уведомление, составленное по форме. Должностное лицо регистрирует уведомление в день поступления в журнале регистрации уведомлений лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Карасаевского сельсовета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к Положению.

4. На уведомлении ставится отметка с указанием даты и номера регистрации. Копия зарегистрированного уведомления выдается не позднее 1 рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление, с отметкой о регистрации.

5. Уведомления рассматриваются должностным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, должностное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов администрации Карасаевского сельсовета (далее – комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем комиссии, но не более чем на 30 дней.

7. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 5 Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 9 Положения или иного решения.

8. Председатель комиссии при поступлении уведомления:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

9. По результатам рассмотрения уведомлений комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

10. Копия протокола заседания комиссии в течении 7 дней со дня заседания комиссии направляется представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, представитель нанимателя применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов администрации Карасаевского сельсовета

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими должности

 муниципальной службы, о возникновении

 личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту

интересов

Главе администрации муниципального

образования Карасаевский сельсовет

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

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

(Ф.И.О., 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов администрации Карасаевского сельсовета при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами,

 замещающими должности муниципальной

службы о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту

интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации муниципального образования Карасаевский сельсовет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата регистрации уведомления  | Фамилия, инициалы, замещаемая должность гражданского служащего, подавшего уведомление  | Фамилия, инициалы, замещаемая должность гражданского служащего, регистрирующего уведомление  | Подпись гражданского служащего, регистрирующего уведомление  | Подпись гражданского служащего, подавшего уведомление  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
|  |  |  |  |  |  |

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