**02.06.2022г. №31**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

В целях актуализации муниципальных правовых актов администрации Таргизского муниципального образования, на основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 6, 32 Устава Таргизского муниципального образования, администрация Таргизского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление администрации Таргизского муниципального образования от 13 января 2020 года №2 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Таргизского муниципального образования о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается), следующие изменения:

1. Пункт 9 Положения изложить в следующей редакции:

 «9. После ознакомления, представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление специалисту отдела кадров, для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.»;

1. Пункт 11 Положения изложить в следующей редакции:

 «11. Специалист отдела кадров, по результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.»;

1. В пункте 12 Положения третье предложение изложить в следующей редакции:

«Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя (работодателем), но не более чем на 30 календарных дней.»;

1. Предложение пятое в пункте 14 Положения изложить в следующей редакции:

«Принятое решение оформляется протоколом и направляется представителю нанимателя (работодателю).»;

1. Пункт 15 Положения изложить в следующей редакции:

«15. В случае если представитель нанимателя (работодатель) согласен, с решением комиссии о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, то им применяются меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов и (или) применяются меры ответственности к муниципальному служащему.»;

6.Форму уведомления (Приложение №1 к Положению) изложить в следующей редакции:

«представителю нанимателя (работодателю) \_\_\_\_ Таргизского муниципального образования»;

7.В форме расписки о получении уведомления и форме журнала учёта уведомлений (Приложения №1 и №2) термин «ответственное лицо» заменить термином «специалист отдела кадров», термин «уполномоченный орган» заменить термином «комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при администрации Таргизского муниципального образования»

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таргизского муниципального образования.

9.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Таргизского

муниципального образования

В.М. Киндрачук

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к постановлению администрации Таргизского муниципального образования от 02.06.2022 г. №31 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ**

**ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,**

 **КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ**

**К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1.Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Администрации Таргизского муниципального образования (далее - муниципальные служащие, муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с [Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263)  и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность", установленные статьей 10  [Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263).

3. Муниципальный служащий обязан, уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме, согласно приложениям 1, к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) подается муниципальным служащим специалисту отдела кадров администрации Таргизского муниципального образования (далее – специалист отдела кадров) уполномоченному для проведения работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета уведомлений (далее - журнал), по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

На уведомлении проставляются дата и время регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись специалиста отдела кадров, зарегистрировавшего уведомление.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему в день регистрации под роспись в журнале.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом, специалистом отдела кадров в течение 1 календарного дня.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. Специалист отдела кадров в день поступления уведомления регистрирует его в журнале.

С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 [Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263).

8. Специалист отдела кадров в день регистрации уведомления передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. После ознакомления, представитель нанимателя (работодатель), направляет уведомление специалисту отдела кадров, для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

10.  В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист отдела кадров, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке за подписью руководителя органа местного самоуправления или его заместителя, специально на то уполномоченного, запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
 11.Специалист отдела кадров, по результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

12. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются на имя председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, при администрации Таргизского муниципального образования. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя (работодателем), но не более чем на 30 календарных дней.

13. Мотивированное заключение о рассмотрении уведомления 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 решения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

14. По итогам рассмотрения уведомления, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальным служащему и (или) руководителю муниципальным органа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальным служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Принятое решение оформляется протоколом и направляется Принятое решение оформляется протоколом и направляется представителю нанимателя (работодателю).

15. В случае если представитель нанимателя (работодатель) согласен, с решением комиссии о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, то им применяются меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов и (или) применяются меры ответственности к муниципальному служащему.

Приложение №1

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими Таргизского

муниципального образования о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представителю нанимателя (работодателю)\_\_\_\_\_\_ Таргизского муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Овозникновении личной заинтересованности**

**при исполнении должностныхобязанностей,**

**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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись муниципального служащего) | (расшифровка подписи) |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| Уведомление**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего) |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста отдела кадров) | (подпись специалиста отдела кадров) |

Приложение №2

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими Таргизского муниципального образования о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем уведомлении | Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста отдела кадров | Отметка о выдаче муниципальному служащему расписки в получении уведомления (дата, подпись гражданина) | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при администрации Таргизского муниципального образования дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись специалиста отдела кадров | Отметка о выводах, содержащихся в мотивированном заключении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при администрации Таргизского муниципального образования |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |