РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

27.09.2019 с. Георгиевка № 12-р

О внесении изменений в распоряжение администрации

Георгиевского сельсовета Александровского района

Оренбургской области от 07.04.2016 № 10-р «Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Георгиевского сельсовета Александровского района Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

 В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Георгиевский сельсовет Александровского района Оренбургской области :

 1. Внести изменения в постановление администрации Георгиевского сельсовета Александровского района Оренбургской области от 07.04.2016 № 10-р «Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Георгиевского сельсовета Александровского района Оренбургской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», утвердив приложение к распоряжению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Специалисту администрации сельсовета ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Георгиевского сельсовета Александровского района с Положением, утвержденным настоящим распоряжением.

 3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста администрации Георгиевского сельсовета Максутова В.М.

 4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации Т.М. Абдразаков

Разослано: администрации района, прокурору, на сайт, в дело

 Приложение к

 распоряжению администрации

 Александровского сельсовета

 от 27.09.2019 № 12-р

Положение о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Георгиевского сельсовета Александровского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок уведомления муниципальными служащими администрации Георгиевского сельсовета Александровского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Георгиевского сельсовета Александровского района обязаны 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.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов оформляется в письменной форме (далее - уведомление).

4. Муниципальные служащие администрации сельсовета, представляют уведомление на имя главы администрации Георгиевского сельсовета Александровского района Оренбургской области (далее – глава администрации сельсовета) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

 5. Уведомления, указанные в пункте 4 настоящего Положения, передаются специалисту 1 категории администрации сельсовета или направляются по почте. В случае нахождения муниципального служащего вне места работы (прохождения службы) (в служебной командировке, отпуске, в период временной нетрудоспособности и другое), он обязан уведомить главу администрации сельсовета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно в течение рабочего дня любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы (прохождения службы) оформить уведомление в письменном виде.

6. Уведомление регистрируется в день поступления в специальном журнале, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и в течение трех рабочих дней со дня регистрации направляется специалистом 1 категории администрации сельсовета на рассмотрение главе администрации сельсовета. Копия уведомления с отметкой о его регистрации вручается муниципальному служащему.

7. Уведомления, указанные в пункте 5 настоящего Положения направляются специалисту 1 категории администрации сельсовета. Уведомление с отметкой о его регистрации в течение трех рабочих дней со дня регистрации специалистом 1 категории администрации сельсовета направляется на рассмотрение. Копия уведомления с отметкой о его регистрации вручается муниципальному служащему.

8. Глава администрации сельсовета по результатам рассмотрения уведомления принимает 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) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами "б", «в» пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации сельсовета принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. Уведомления могут быть направлены главой администрации сельсовета, на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Георгиевского сельсовета Александровского района и урегулированию конфликта интересов. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Георгиевского сельсовета Александровского района и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Георгиевского сельсовета Александровского района и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, по поручению главы администрации сельсовета передаются специалисту 1 категории администрации сельсовета для осуществления предварительного рассмотрения уведомлений.

12. В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист 1 категории администрации сельсовета имеет право получать пояснения по изложенным в нем обстоятельствам от лица, направившего уведомление, и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы Оренбургской области и иные заинтересованные организации.

13. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений специалист 1 категории администрации сельсовета осуществляет подготовку мотивированного заключения на каждое из них.

14. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления специалисту.

15. В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в течение 45 дней со дня поступления обращения (уведомления) специалисту. Указанный срок может быть продлен председателем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, но не более чем на 30 дней.

16. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению рассматривает уведомления муниципальных служащих и принимает по ним решения в порядке, предусмотренном распоряжением администрации Георгиевского сельсовета Александровского района Оренбургской области от 05.12.2013 № 24 «О Положении «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Георгиевского сельсовета Александровского района и урегулированию конфликта интересов».

* + 1. Непринятие лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Георгиевского сельсовета Александровского района, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим его увольнение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению о порядке уведомления

муниципальными служащими

администрации Георгиевского сельсовета

Александровского района

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Главе администрации сельсовета

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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

Дата регистрации уведомления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, инициалы специалиста, (подпись специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

зарегистрировавшего уведомление)

Приложение N 2

к Положению о порядке уведомления

муниципальными служащими

администрации Георгиевского сельсовета

 Александровского района

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления уведомления | ФИО заявителя | Должность лица, подавшего уведомление (заявление) | Краткое содержание уведомления (заявления) | Принятое решение по уведомлению (заявлению) | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Р О С П И С Ь

в ознакомлении с распоряжением

от 27.09.2019 года № 12-р

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата ознакомления | Фамилия, имя, отчество, должность | Роспись |
| 27.09.2019 | Абдразаков Талгат Мухтарович — глава администрации Георгиевского сельсовета  |  |
| 27.09.2019 | Максутов Вадим Мажитович — специалист администрации Георгиевского сельсовета  |  |