

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ГЛАВА**  **муниципального образования**  **«Муниципальный округ Селтинский район**  **Удмуртской Республики»** |  | **«Удмурт Элькунысь**  **Сьӧлта ёрос**  **муниципал округ»**  **муниципал кылдытэтлэн**  **КИВАЛТИСЕЗ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 31 января 2024 г. | № 3 |

с.Селты

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа 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», Законом Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Считать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Селтинский район» №202 от 25.03.2013 «О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы муниципального образования «Селтинский район», и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации Селтинского района Ившину Ю.Л.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Селтинский**

**район Удмуртской Республики» В.А.Протопопов**

Утверждено

постановлением Главы

Селтинского района

от 31.01.2024 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», наделенных правами юридического лица (далее – структурные подразделения) и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», структурных подразделений 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 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 настоящему Положению.

1. Муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», структурных подразделений направляют уведомления на имя представителя нанимателя (работодателя) через кадровую службу Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее – кадровая служба), которая осуществляет их регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению (далее - Журнал).
2. Журнал ведется должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Кадровой службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».

Журнал хранится в кадровой службе в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

1. Уведомления, направленные представителю нанимателя муниципального служащего, по решению представителя нанимателя муниципального служащего могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» (далее – Комиссия) в соответствии с полномочиями указанной комиссии.
2. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с [пунктом](#P90) 5 настоящего положения, могут быть направлены по поручению представителя нанимателя муниципального служащего в кадровую службу, которая осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя муниципального служащего имеет право направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, государственные органы Удмуртской Республики, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

1. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом](#P92) 6 настоящего Положения, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в кадровую службу. О результатах предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, информирует представителя нанимателя муниципального служащего по уведомлениям, поступившим в их адрес.

В случае направления запросов, указанных в [абзацах 2, 3 пункта](#P92) 6 настоящего положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомлений в кадровую службу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению председателя Комиссии.

1. Представитель нанимателя муниципального служащего по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

1. В случае принятия решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта](#P99) 8 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики представитель нанимателя муниципального служащего принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.
2. В случае принятия решения, предусмотренного [пунктом](#Par144) 3 части 8 настоящего Положения, представитель нанимателя муниципального служащего принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации
3. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=417C34B7557F115A2B1F89D9A65F5958666C4FB95A5E5C21A13094E6DD662C2C1EB7838BBD58BF6304869E42K7N) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики», утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики».
4. Уведомление, мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Положения, принятое по результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя муниципального служащего, выписка из протокола заседания Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, подавшего уведомление.

Муниципальный служащий, подавший уведомление, информируется кадровой службой о принятом по результатам рассмотрения уведомления решении.

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

Приложение № 1

к положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |
| --- |
|  |
| (должность представителя нанимателя (работодателя), ФИО) |
|  |
| (Ф.И.О., должность муниципального служащего, телефон) |
|  |

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 муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |  |  |
|  |  | (подпись, расшифровка подписи лица, направляющего уведомление) |

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

Приложение № 2

к положению о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Селтинский район Удмуртской Республики» 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 | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Причина возникновения конфликта | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., должность, подпись регистрирующего уведомление | Дата, номер протокола заседания комиссии, принятое решение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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