**07.11.2019Г № 52**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛУЖИНСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ №86 ОТ 19.12.2017Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ администрации муниципального образования «АЛУЖИНСКОЕ» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Алужинское», администрация МО «Алужинское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление №86 от 19.12.2017г. «Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального образования «Алужинское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее - Постановление, Положение):

1.1. В наименовании Постановления, в пункте 2 Постановления после слов «муниципальными служащими» дополнить словом «администрации»;

1.2. В грифе утверждения Положения слово «главы» заменить словом «администрации»;

1.3. Положение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Глава МО «Алужинское» О.А.Ихиныров

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования «Алужинское»

от 07.11.2019г. №52

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ администрации муниципального образования «АЛУЖИНСКОЕ» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальным служащим администрации муниципального образования «Алужинское» (далее – муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомить главу муниципального образования «Алужинское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. 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), согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4. Муниципальный служащий направляет уведомление специалисту 1 категории по кадровой работе администрации муниципального образования «Алужинское» (далее – уполномоченный орган).

5. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомлений.

8. После регистрации уведомления уполномоченный орган, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, выдает муниципальному служащему, направившему уведомление, расписку по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется главе муниципального образования «Алужинское» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Глава муниципального образования «Алужинское» не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в уполномоченный орган на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченный орган имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченный орган подготавливает мотивированное заключение.

13. Уполномоченный орган передает уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Алужинское» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов) в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в уполномоченный орган на предварительное рассмотрение.

Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление, заключение и другие материалы, поступившие от уполномоченного органа, в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Алужинское» и урегулированию конфликта интересов.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются уполномоченным органом в Комиссию по урегулированию конфликта интересов в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в уполномоченный орган на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен Комиссией по урегулированию конфликта интересов, но не более чем на 30 календарных дней.

15. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, Комиссия по урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

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

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

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

16. Главе муниципального образования «Алужинское» направляется решение (протокол заседания) Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

17. Глава муниципального образования «Алужинское» обязан рассмотреть решение (протокол заседания) Комиссии по урегулированию конфликта интересов и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии по урегулированию конфликта интересов и принятом решении глава муниципального образования «Алужинское» в письменной форме, уведомляет Комиссию по урегулированию конфликта интересов в месячный срок со дня поступления к нему решения (протокола заседания) Комиссии по урегулированию конфликта интересов. Решение главы муниципального образования «Алужинское» оглашается на ближайшем заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов и принимается к сведению без обсуждения.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, глава муниципального образования «Алужинское» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 15 настоящего Положения, глава муниципального образования «Алужинское» применяет к муниципальному служащему меры ответственности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Приложение №1

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими *администрации*

муниципального образования *«Алужинское»* о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

*Глава муниципального образования «Алужинское»* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего

**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 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) ответственного должностного лица) | (подпись ответственного должностного лица) |

Приложение №2

к Положению о порядке сообщения

муниципальными служащими *администрации*

муниципального образования *«Алужинское»* 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) ответственного должностного лица | Отметка о выдаче муниципальному служащему расписки в получении уведомления (дата, подпись гражданина) | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение *уполномоченного органа* (дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись ответственного должностного лица | Отметка о выводах, содержащихся в мотивированном заключении *уполномоченного органа* |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |