**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ**

**БРОДЕЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.01.2023 № 1-п**

**Об утверждении Положения о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению в сети Интернет на сайте администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет: <http://бродецкийсельсовет.рф/>.

3. Постановление вступает в силу после его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.А. Сиволапова

**Приложение № 1**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**Бродецкий сельсовет**

**Оренбургского района**

**Оренбургской области**

**от 11.01.2023 г № 1-п**

**Положение о порядке уведомления**

**лицами, замещающими должности муниципальной службы**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение)**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

представитель нанимателя (работодатель) – глава муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

Специалист по работе с кадрами - специалист, выполняющий обязанности по ведению кадровой работы и профилактике коррупционных правонарушений администрации муниципального образования Бродецкий сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

3. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет (стало) об этом известно, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, 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.

К уведомлению о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения могут быть приложены имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

4. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи представителя нанимателя (работодателя) и (или) кадровую службу, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

5. Невыполнение муниципальным служащим обязанности уведомить представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление с приложением имеющихся у муниципального служащего материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, подается муниципальным служащим в кадровую службу и подлежит незамедлительной регистрации в [журнале](#P143) регистрации уведомлений о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, подавшему уведомление, по его требованию.

8. Кадровая служба передает представителю нанимателя (работодателю) поступившие уведомления в день регистрации.

Поступившее уведомление рассматривается представителем нанимателя (работодателем) и направляется сотруднику кадровой службы, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

9. Поступившее уведомление рассматривается сотрудником кадровой службы, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, который по итогам рассмотрения уведомления осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, сотрудник кадровой службы, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, имеет право проводить беседу с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодатель), могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при необходимости направления);

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=7946A4FBCD66C70DAB05A5DFF809FF47C446ABFF5453A54A08C9DB2296FAE66D91CB195085B312A22047EA16160099713DC6BA282AE81D61E8wDI) [2](consultantplus://offline/ref=7946A4FBCD66C70DAB05A5DFF809FF47C446ABFF5453A54A08C9DB2296FAE66D91CB195085B312A42647EA16160099713DC6BA282AE81D61E8wDI)4 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением главы муниципального образования Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п, или иного решения.

Уведомление, представленное муниципальным служащим, а также мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанного уведомления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

По решению представителя нанимателя (работодателя) мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанного уведомления, направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район и урегулированию конфликта интересов.

10. Рассмотрение уведомления и принятие соответствующих решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением главы муниципального образования Оренбургский район от 20.11.2020 № 36-п.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  **к Положению о порядке уведомления лицами, замещающими муниципальные должности о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов** |

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Оренбургский район  (руководителю отраслевого (функционального) органа администрации МО Оренбургский район, наделенного правами юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи направляющего уведомление)

|  |
| --- |
| Приложение № 2  **к Положению о порядке уведомления лицами, замещающими муниципальные должности о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов** |

Журнал регистрации уведомлений о личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О.  подавшего уведомление | Должность  подавшего уведомление | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление | Ф.И.О.  и подпись регистрирующего лица | Отметка о получении копий  (копии получил, подпись) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

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