

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | г.Казань | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму и урегулированию конфликта интересов, утвержденное приказом Государственного комитета Республики Татарстан по туризму от 09.09.2015 № 111 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму и урегулированию конфликта интересов»  | проект |

В соответствии с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 19 сентября 2017 года № 431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции», пунктом 2 Указа Президента Республики Татарстан от 11 декабря 2017 года № УП-1092 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции» п р и к а з ы в а ю:

Внести в Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму и урегулированию конфликта интересов, утвержденное приказом Государственного комитета Республики Татарстан по туризму от 09.09.2015 № 111 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями, внесенными приказом Государственного комитета Республики Татарстан по туризму от 12.02.2016 № 19) следующие изменения:

дополнить пунктом 19.3 следующего содержания:

«19.3. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами](#sub_1161) 17, [19](#sub_1163) и 19.1 Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](#sub_101522) и [пятом подпункта «б](#sub_101525)» и [подпункте «д» пункта 15](#sub_1515) Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзацах втором](#sub_101522) и [пятом подпункта «б](#sub_101525)» и [подпункте «д» пункта 15](#sub_1515) Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами](#sub_1023) 28, 30.1, 33 Положения или иного решения.»;

в тексте указанного Положения слова «сектор кадров и юридической работы» заменить словами «отдел кадров и юридической работы» в соответствующем падеже.

Председатель С.Е.Иванов

Лист согласования к проекту приказа

Государственного комитета Республики Татарстан по туризму

«О внесении изменений в Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму и урегулированию конфликта интересов, утвержденное приказом Государственного комитета Республики Татарстан по туризму от 09.09.2015 № 111 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Государственном комитете Республики Татарстан по туризму и урегулированию конфликта интересов»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, фамилия, инициалы  | Подпись и дата согласования | Примечание |
| СОГЛАСОВАНО |  |
|  | Заместитель председателяА.И.Абдрашитов |  |  |
|  | Заместитель председателяЛ.М.Саетова |  |  |
|  | Начальник отдела бухгалтерского учета и государственного заказаГ.Д.Харисова |  |  |
| ПОДГОТОВЛЕНО |  |
|  | Начальник отдела кадров и юридической работыЮ.Н.Рязанова |  |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата, виза сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства)