



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧОРНОЗЕМНЕНСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ
КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧЕРНОЗЕМНЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ**

**КРЪЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ
БОЛЮГИ
ЧЕРНОЗЕМНОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЬ
ИДАРЕСИ**

297213 с. Черноземное, ул. Львовская, 6 тел. 9-67-40. 9-67-72; e-mail: cher.sel.sovet@mail.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 18 апреля 2016 г. № 37

с. Чернозёмное

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Черноземненского сельского поселения и лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в администрации Черноземненского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с целью исполнения 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», Указа Главы Республики Крым от 28.03.2016 г. № 109-У «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Республики Крым, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», администрация Черноземненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Черноземненского сельского поселения и лицами, замещающими

муниципальные должности на постоянной основе в администрации Черноземненского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Заместителю главы администрации Черноземненского сельского поселения Хадускину Виталию Николаевичу ознакомить работников, замещающих должности муниципальной службы в администрации Черноземненского сельского поселения и лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе в администрации Черноземненского сельского поселения, с положением, утвержденным настоящим постановлением, в течение пяти дней со дня издания настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Черноземненского сельского
совета – глава администрации Черноземненского
сельского поселения

Е.В. Копаница

Положение
о порядке сообщения муниципальными служащими администрации
Черноземненского сельского поселения и лицами, замещающими
муниципальные должности на постоянной основе в администрации
Черноземненского сельского поселения, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Черноземненского сельского поселения и лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в администрации Черноземненского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

1.2. В Положении применяются следующие понятия:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Муниципальный служащий - лицо замещающее должность муниципальной службы в администрации Черноземненского сельского поселения.

Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе – лицо замещающее муниципальную должность на постоянной основе в администрации Черноземненского сельского поселения в соответствии с реестром муниципальных должностей в муниципальном образовании Черноземненское сельское поселение Советского района Республики Крым.

2. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2.1. Муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе в администрации Черноземненского сельского поселения (далее уведомляющий) обязаны в письменной форме уведомить председателя Черноземненского сельского совета – главу администрации Черноземненского сельского поселения (далее – Председатель), о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Уведомление о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, (далее - уведомление) оформляется в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность представившего уведомление;
- б) суть личной заинтересованности;
- в) описание должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- г) предложения по урегулированию конфликта интересов;
- д) дата подачи уведомления.

Уведомляющий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.4. Уведомление подписывается уведомляющим лично с указанием расшифровки подписи.

2.5. Уведомление подаётся специалисту, ответственному за кадровое обеспечение администрации Черноземненского сельского поселения (далее – Специалист).

2.6. Специалист осуществляет регистрацию уведомления в Журнале регистрации уведомлений, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению (далее – журнал) в день поступления уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу, на копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления, копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся уведомляющему под подпись.

Журнал хранится в администрации Черноземненского сельского поселения в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, листы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью администрации Черноземненского сельского поселения.

2.7. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления сообщает председателю Черноземненского сельского совета – главе администрации Черноземненского сельского поселения о поступлении уведомления и передает его специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

2.8. Уведомления рассматриваются специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в администрации

Черноземненского сельского поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения он имеет право проводить собеседование с уведомляющим, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

2.9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение 7-ми рабочих дней со дня его регистрации представляются специалистом по профилактике коррупционных правонарушений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Черноземненского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.10. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Черноземненского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Председатель Черноземненского сельского совета – глава администрации Черноземненского сельского поселения в течение 10 рабочих дней после получения результатов рассмотрения Комиссией уведомления, принимает соответствующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Положению

Председателю Черноземненского
сельского совета – главе
администрации Черноземненского
сельского поселения

(отметка о регистрации)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность
структурное подразделение)

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 администрации Черноземненского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20 г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению

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

№	Дата поступления уведомления	Сведения об уведомляющем лице				Краткое содержание уведомления
		Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения	Контактный номер телефона	