



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШТОРМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2019 года

№ 6

с. Штурмовое

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 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 Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О Муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Новофедоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым,

администрация Штурмовского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Заведующему сектором по общим вопросам Ковригиной Е.И., ознакомить муниципальных служащих администрации Штурмовского сельского

поселения Сакского района Республики Крым с настоящим постановлением под роспись.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде администрации сельского поселения, официальном сайте муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым – <http://shtormovskoe.ru>. и Портале Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел «Муниципальные образования Сакского района/Штормовское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Штормовского сельского поселения.

Председатель
Штормовского сельского совета-
глава администрации
Штормовского сельского поселения

С.-Х. М.Катаев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Штормовского сельского поселения
от 15.01.2019 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым 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» и с учетом Порядка 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, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650, определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Положение).

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

1) **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы, 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);

2) **личная заинтересованность** – 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 подпункте 1 пункта 1.2. раздела 1 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 подпункте 1 пункта 1.2. раздела 1 настоящего Положения, и

(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3) **муниципальный служащий** – лицо замещающее должность муниципальной службы в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, за исключением должности Председателя Штормовского сельского совета – главы администрации Штормовского сельского поселения.

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

2.1. Муниципальный служащий обязан в письменной форме сообщать Председателю Штормовского сельского совета – главе администрации Штормовского сельского поселения (далее – Глава администрации), о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сообщение муниципального служащего о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, оформляется в виде уведомления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее - уведомление).

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество, должность лица, 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 предотвращению (урегулированию) конфликта интересов.
- д) дата подачи уведомления.

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

2.4. Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указанием расшифровки подписи.

2.5. Уведомление подаётся муниципальным служащим должностному лицу администрации, ответственному за ведение кадрового делопроизводства (далее – ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

2.6. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства осуществляют регистрацию уведомлений 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 муниципальному служащему под роспись.

2.7. Ответственный за ведение кадрового делопроизводства в день регистрации уведомления передает его председателю Штормовского сельского совета - главе администрации Штормовского сельского поселения (далее – Главе администрации) для рассмотрения и дальнейшей работы.

2.8. Уведомление по резолюции Главы администрации передается заместителю главы администрации Штормовского сельского поселения (далее - заместитель главы администрации), который осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

2.9. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений заместитель главы администрации имеет право проводить собеседования с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить и направлять от имени Главы администрации сельского поселения в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

2.10. По результатам предварительного рассмотрения уведомления заместителем главы администрации, на него подготавливается мотивированное заключение.

2.11. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляется заместителем главы администрации председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

2.12. В случае направления запросов, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.13. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

2.14. Комиссия в своей работе руководствуется Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов.

2.15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.13. настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.13. настоящего Положения, Комиссия рекомендует Главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Особенности мер принимаемых в целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов и последствия их не принятия

3.1. Глава администрации, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.3. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Непринятие, муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Новофедоровского сельского поселения Сакского района Республики Крым о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Председателю Штормовского сельского совета – главе администрации Штормовского сельского поселения.

от _____

(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 администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть)*.

«___» _____ 201_ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

(отметка о регистрации)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

ЖУРНАЛ

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

Уведомление		Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения органа	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись)
№ п/п	дата регистрации						
1	2	3	4	5	6	7	8