

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
ИЛЬИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ

74-е заседание 1 созыва

РЕШЕНИЕ

от 24.05.2019г.

с.Ильинка

№ 660

Об утверждении порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Главой администрации Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью активизации работы по противодействию коррупции в администрации Ильинского сельского поселения Красноперекопского района Ильинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Главой администрации Ильинского сельского поселения (прилагается).
2. Обнародовать данное решение на официальном сайте Администрации в сети Интернет: krpero.rk.gov.ru и информационном стенде Ильинского сельского совета.
3. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель сельского совета-
глава администраций Ильинского
сельского поселения

Л.И.Шиловская

ПОРЯДОК
уведомления о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов,
Главой администрации Ильинского сельского поселения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 11 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет:

а) порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), Главой администрации Ильинского сельского поселения;

б) перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

в) порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается 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).

3. 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) Главой администрации Ильинского сельского поселения 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 Глава администрации Ильинского сельского поселения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Глава администрации Ильинского сельского поселения обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов, как только ему станет об этом известно.

5. При нахождении Главы администрации Ильинского сельского поселения 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, лицо, замещающее муниципальную должность Ильинского сельского поселения, обязано уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов, а по прибытии к месту осуществления должностных обязанностей - оформить уведомление.

6. Невыполнение Главой администрации Ильинского сельского поселения обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование Главой администрации Ильинского сельского поселения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности Ильинского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления Главой администрации Ильинского сельского поселения письменного уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать сведения:

1) о Главе администрации Ильинского сельского поселения, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается Главой администрации Ильинского сельского поселения с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление подается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности Ильинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности Ильинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов. Подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Уведомления регистрируются секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности Ильинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов в журнале регистрации уведомлений в день поступления уведомления.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о лице, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в кадровой службе в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению, листы журнала уведомлений нумеруются и скрепляются печатью администрации Ильинского сельского поселения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается лицу, составившему уведомление, по его требованию.

10. Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности Ильинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов передает председателю комиссии поступившие уведомления в день их регистрации.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности Ильинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов либо уполномоченное им должностное лицо имеют право получать в установленном порядке от Главы администрации Ильинского сельского поселения пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъекта РФ, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Глава администрации Ильинского сельского поселения в ходе проведения проверки имеет право:

- 1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;
- 2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений председателем комиссии подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

13. По результатам рассмотрения уведомлений комиссией по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении служебных (должностных) обязанностей Главой администрации Ильинского сельского поселения конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении служебных (должностных) обязанностей Главой администрации Ильинского сельского поселения личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

в) признать, что Главой администрации Ильинского сельского поселения при исполнении служебных (должностных) обязанностей не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 13 настоящего Порядка, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности Ильинского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, рекомендует Главе администрации Ильинского сельского поселения принять такие меры, применяет к Главе администрации Ильинского сельского поселения конкретную меру ответственности.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
в комиссию по соблюдению требований к служебному
поведению лиц, замещающих
муниципальные должности _____ сельского
поселения, и урегулированию конфликта интересов
от _____
(Ф.И.О.лица, замещающего муниципальную должность)

(наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю, что:

1.

(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2.

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3.

(Предложения по урегулированию конфликта интересов)

« _ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Порядку

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации поступивших уведомлений о возникновении
личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомлен ие	Наименов ание органа	Ф.И.О. регист рирую щего	Подпи сь регист рирую щего	Подпись лица, представи вшего уведомлен ие	Отметка о получен ии копии уведомл ения («копию получил », подпись)
но мер	дата регистр ации						
1	2	3	4	5	6	7	8