|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Знаменка»**  **сикт овмÖдчÖминса**  **администрация** |  | **Администрация**  **сельского поселения «Знаменка»** |

### Ш У Ö М

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 июня 2021 года № 06/117

#### Республика Коми, п. Знаменка

**О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Знаменка» от 20.11.2019 г. № 11/32 «О мерах по реализации в администрации сельского поселения «Знаменка» законодательства о противодействии коррупции в отношении специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Знаменка»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в приложение № 2 Постановления администрации сельского поселения «Знаменка» от 20.11.2019 г. № 11/32 «О мерах по реализации законодательства о противодействии коррупции в администрации сельского поселения «Знаменка»» следующие изменения:

* абзац первый пункта 4 Положения изложить в следующей редакции:

«В случае возникновения у Работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему станет об этом известно, а в случае отсутствия Работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом Руководителя администрации (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности администрации).».

Глава сельского поселения «Знаменка» Ю.А.Суханов

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Знаменка»

от 16.06.2021 г. № 06/117

(приложение 2)

**Положение**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Знаменка»**

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Знаменка» (далее – Работники), разработано с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности Работников и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работников влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении 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) Работниками 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 Работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Действие настоящего Положения распространяется на всех Работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

4. В случае возникновения у Работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему станет об этом известно, а в случае отсутствия Работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом Руководителя администрации (в случаях его отсутствия - лицо, исполняющее его обязанности администрации).

Работник главе сельского поселения уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

К уведомлению Работником могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. В день подачи уведомление регистрируется специалистом администрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Знаменка», который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью и скреплена печатью.

Журнал подлежит хранению в отделе организационно-кадровой работы в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

6. Уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, подлежат предварительному рассмотрению специалистом администрации. По результатам предварительного рассмотрения уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения, специалистом администрации в течение 5 рабочих дней со дня их поступления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения специалист администрации имеет право проводить собеседование с Работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить для направления проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения представляются на рассмотрение главе сельского поселения.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации мотивированное заключение, уведомление и материалы к нему, указанные в пункте 4 настоящего Положения, представляются руководителю администрации в течение 45 дней со дня поступления уведомления и материалов к нему, указанных в пункте 4 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен главой сельского поселения, но не более чем на 30 дней.

8. Глава сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей Работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что Работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Положения, глава сельского поселения в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа Работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ Работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей Работника;

4) отстранение Работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод Работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача Работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ Работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8 настоящего Положения, главой сельского поселения рассматривается вопрос о применении к Работнику дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. О принятом главой сельского поселения решении, указанном в пункте 8 настоящего Положения, Работник, представивший уведомление, письменно уведомляется специалистом администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения главой сельского поселения.

12. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 9 настоящего Положения, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между главой сельского поселения и Работником, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

13. Работники, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

форма

Главе сельского поселения «Знаменка»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, 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 личнойзаинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись лица, представившего уведомление)

Приложение 2

форма

I. Титульный лист журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Знаменка»

«Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Знаменка».

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.».

II. Содержание журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов специалистов и служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Знаменка»

«

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации | Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |