



**АДМИНИСТРАЦИИ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.08. 2024 г.

№55.1

село Суворовское

**Об утверждении положения о порядке сообщения
муниципальными служащими администрации Суворовского сельского
поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 17 июня 2016 г. №129 «Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Общему отделу администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района:

3.1. ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района с настоящим постановлением;

3.2. опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Администрация Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района» (syvorovskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Суворовского сельского поселения
Усть-Лабинского района

И.Ю.Шагундоков

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено

постановлением администрации

муниципального образования

Усть-Лабинский район

от 21.08.2024 г. № 55.1

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 1 к Положению) (далее - уведомление) и направляется главе Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, как только муниципальному служащему станет известно о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется общим отделом администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – общий отдел) в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью общего отдела.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись в журнале регистрации.

5. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется главе Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

6. Общий отдел после регистрации уведомления осуществляет его предварительное рассмотрение и подготовку мотивированного заключения в сроки, предусмотренные порядком работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района и урегулированию конфликта интересов (далее – порядок работы Комиссии).

7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, для установления наличия или отсутствия признаков возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном порядком работы Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района

(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 муниципального образования Усть-Лабинский район и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

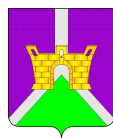
Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации
Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Начат: " ____ " _____ 20__ г.

Окончен: " ____ " _____ 20__ г.

На: _____ листах

Порядковый номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность, номер телефона муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., должность муниципального служащего, зарегистрировав шего уведомление	Подпись должностного лица, зарегистрировав шего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.08.2024 г.

№56.1

село Суворовское

**Об утверждении Порядка
уведомления муниципальными служащими администрации Суворовского
сельского поселения Усть-Лабинского района представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации
этих уведомлений**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», постановляю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Специалисту 2 категории финансового администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района И.Ю.Шагундокова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Суворовского сельского посел
Усть-Лабинского района



И.Ю.Шагундоков

Приложение
к постановлению администрации
Суворовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 21.08. 2024 г. № 56.1

**Порядок
уведомления муниципальными служащими администрации Суворовского
сельского поселения Усть-Лабинского района представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации
этих уведомлений**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления главы Суворовского сельского поселения муниципальными служащими администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют главу поселения, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем представления уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) в администрации поселения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Отдел).

3. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом Отдела в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки.

5.Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют главу поселения, представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации поселения в соответствии с настоящим Порядком.

6.Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

7.В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе с истечением срока предыдущего договора) муниципальный служащий представляет новое уведомление.

8.За несоблюдение настоящего Порядка муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.В случае если глава поселения , представитель нанимателя (работодатель) усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы муниципального служащего наличие конфликта интересов либо нарушение запретов, установленных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то он направляет уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации поселения (далее - Комиссия).

10.Рассмотрение Комиссией уведомления муниципального служащего осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о Комиссии.

Глава администрации
Суворовского сельского поселе
Усть-Лабинского района



И.Ю.Шагундоков

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Суворовского
сельского поселения Усть-Лабинского
района представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении
иной оплачиваемой работы) и регистрации
этих уведомлений

(должность представителя нанимателя
(работодателя))

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) <*>

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", частью 2 статьи 9 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" я,

(фамилия, имя, отчество)
замещающий (-ая) должность муниципальной службы

(наименование должности)

намерен (-а) выполнять (выполняю) с " ____ " _____ 20__ года
иную _____ оплачиваемую _____ работу:

(указать вид деятельности: педагогическая, научная,
творческая или иная деятельность)
по _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в

(полное наименование организации, адрес данной организации)

Работа

по

(указать характер выполняемой работы)

не повлечет за собой конфликт интересов, нарушение запретов, связанных с муниципальной службой.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 11, 12 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано:

регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____;

дата регистрации уведомления " ____ " _____ 20__ г.

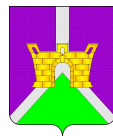
(должность, Ф.И.О. лица, (подпись лица, зарегистрировавшего зарегистрировавшего уведомление) уведомление)

<*> В случае изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими администрации Суворовского
сельского поселения Усть-Лабинского
района представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении
иной оплачиваемой работы) и регистрации
этих уведомлений

**Журнал
регистрации уведомлений
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

№ п/п	Дата и регист рацион ный номер уведом ления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципаль ного служащего, представивш его уведомление	Краткое содержа ние уведомл ения (вид деятель ности)	Наименов ание организац ии, где осуществл яется иная оплачивае мая работа, адрес данной организац ии	Срок выполн ения иной оплачи ваемой работы	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявше го уведомле ние	Подпись муниципа льного служащег о в получении копии уведомлен ия
1	2	3	4	5	6	7	8



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУВОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 21.08.2024 г.

№56.1

село Суворовское

Об утверждении Порядка представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование и осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или порядка управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале)

В соответствии с подпунктом «г» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование и осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или порядка управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале) (далее - Порядок) (приложение).

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Администрация Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района» (syvorovskoesp.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Суворовского сельского поселения
Усть-Лабинского района



И.Ю.Шагундоков

**Порядок представления на безвозмездной основе интересов
муниципального образования в органах управления и ревизионной
комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой
является муниципальное образование и осуществления от имени
муниципального образования полномочий учредителя организации или
порядка управления находящимися в муниципальной собственности
акциями (долями в уставном капитале)**

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет процедуру представления муниципальными служащими Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - муниципальное образование) на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии в коммерческих и некоммерческих организациях (далее - организации), если их учредителем (акционером, участником) является Суворовское сельское поселение Усть-Лабинского района, порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале), а также порядок назначения, замены муниципальных служащих и осуществления возложенных на них полномочий по участию в органах управления.

**2. Порядок назначения и замены муниципальных служащих в органах
управления коммерческих и некоммерческих организаций**

2.1. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном настоящим Положением, вправе участвовать в органе управления и ревизионной комиссии организации, если ее учредителем (соучредителем) является Суворовское сельское поселение Усть-Лабинского района, а также, если в ее уставном капитале есть акции (доли), находящиеся в муниципальной собственности.

2.2. Участие в органах управления и ревизионной комиссии организации в качестве представителя муниципального образования поручается муниципальному служащему главой Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района по представлению начальника финансового отдела администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, курирующего организацию, а также по инициативе организации.

2.3. Для рассмотрения вопроса о вхождении муниципального служащего в состав органа управления и ревизионной комиссии организации на имя главы администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района представляются следующие документы:

1) заявление от организации с просьбой ввести в состав органа управления и ревизионной комиссии организации муниципального служащего (в случае, если инициатива исходит от организации);

2) служебная записка начальника финансового отдела администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, курирующего организацию, с просьбой ввести в состав органа управления и ревизионной комиссии организации муниципального служащего.

3) согласие (в письменной форме) муниципального служащего об участии в органе управления и ревизионной комиссии организации.

2.4. Решение об участии муниципального служащего в органе управления и ревизионной комиссии организации принимается в течение 10 дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, и оформляется распоряжением администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района и доверенностью.

2.5. Срок исполнения муниципальным служащим полномочий по участию в органах управления и ревизионной комиссии организации устанавливается распоряжением администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Полномочия муниципального служащего прекращаются в течение 3 дней в случаях:

1) увольнения муниципального служащего;

2) принятия решения о выдвижении другой кандидатуры представителя муниципального образования в органах управления организацией и ревизионной комиссии со дня принятия соответствующего решения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

3) прекращения права муниципальной собственности на акции или доли в уставном капитале со дня исключения акций (долей в уставном капитале), находящихся в муниципальной собственности, из реестра муниципального имущества;

4) ликвидации или реорганизации организации;

5) добровольного отказа муниципального служащего от участия в органах управления и ревизионной комиссии организации.

2.7. Выдвижение другой кандидатуры муниципального служащего в органы управления и ревизионной комиссии организации взамен предшествующей осуществляется в случаях:

1) принятия решения главой Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о замене муниципального служащего, представляющего муниципальное образование в органах управления и ревизионной комиссии организации;

2) неисполнения муниципальным служащим более двух раз своих обязанностей в качестве представителя муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации;

2.8. В случае, если муниципальное образование является соучредителем организации, глава Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района ходатайствует перед органом управления организации о проведении внеочередного собрания акционеров (участников) коммерческой и некоммерческой организации с вопросом о переизбрании данного члена органа управления, представлявшего интересы администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

2.9. В случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих исполнению муниципальным служащим своих обязанностей на период его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его полномочия по участию в органах управления и ревизионной комиссии организацией осуществляет временно исполняющее его обязанности должностное лицо, определенное соответствующим распорядительным актом.

3. Порядок осуществления муниципальными служащими возложенных на них полномочий по участию в органах управления и ревизионной комиссии коммерческих и некоммерческих организаций

3.1. Муниципальный служащий осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и настоящим Порядком в интересах Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.2. Все вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания органа управления организации, муниципальный служащий согласовывает с главой Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района для определения позиции, касающейся голосования по предлагаемым вопросам.

3.3. Муниципальный служащий обязан лично участвовать в органе управления и ревизионной комиссии организации в соответствии с нормами действующего законодательства и учредительных документов организации, руководствуясь решениями, принятыми в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.4. Муниципальный служащий, выбранный в орган управления и ревизионной комиссии коммерческой и некоммерческой организации, не может получать в данной коммерческой и некоммерческой организации вознаграждение в денежной или иной форме, а также покрывать за счет указанной коммерческой организации и третьих лиц расходы на осуществление своих функций.

4. Ответственность муниципальных служащих и контроль за осуществлением ими деятельности в органах управления и ревизионной комиссии организации

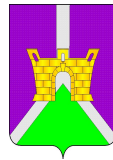
4.1. Муниципальный служащий при участии в органах управления и ревизионной комиссии организацией несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за деятельностью муниципальных служащих - представителей муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организаций осуществляет глава администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в пределах своей компетенции, установленной настоящим Порядком и действующим законодательством.

Глава Суворовского сельского поселения
Усть-Лабинского района



И.Ю.Шагундоков



**Совет Суворовского сельского поселения
Усть-Лабинского района**

РЕШЕНИЕ

21 августа 2024 г.
с.Суворовское

№ 4
Протокол № 87

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Совет Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru. и разместить на официальном сайте администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет» <https://syvorovskoe-sp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района И.Ю.Шагундокова

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Суворовского сельского поселения
Усть-Лабинского района



И.Ю.Шагундоков

Порядок
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Суворовском сельском поселении Усть-Лабинского района (далее - лица, замещающие муниципальные должности), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Лица, замещающие муниципальные должности не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, муниципальный орган, в котором указанные лица осуществляют свою деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному должностному лицу муниципального органа, в котором лицо, замещающее муниципальную

должность, осуществляет свою деятельность (далее - уполномоченное должностное лицо. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается

лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу муниципального органа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципальной собственности администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района. 11. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление в Совет Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных

металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным должностным лицом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Порядку сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности, о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

должностного лица муниципального органа)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и
дата проведения)

Наименование подарка

Характеристика подарка, его
описание

Количество

предметов

Стоимость в

рублях*

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____
листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

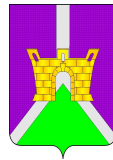
Лицо, принявшее _____ «__» _____ 20__ г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



**Совет Суворовского сельского поселения
Усть-Лабинского района**

РЕШЕНИЕ

21 августа 2024 г.
с.Суворовское

№ 5
Протокол № 87

Об утверждении Положения о порядке уведомления лицами, замещающими муниципальные должности Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о принятии мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района, в целях противодействия коррупции, создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений, а также осуществления комплекса мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики, Совет Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района решил:

1. Утвердить:

1) Положение о порядке уведомления лицами, замещающими муниципальные должности Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о принятии мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта (приложение 1);

2) Форму уведомления лицами, замещающими муниципальные должности Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2);

3) Форму журнала учета уведомлений лицами, замещающими муниципальные должности Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

www. adminustlabinsk.ru. и разместить на официальном сайте администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет» <https://syvorovskoe-sp.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль исполнения решения возложить на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района и урегулированию конфликта интересов.

Глава Суворовского сельского пос
Усть-Лабинского района



И.Ю.Шагундоков

Положение

о порядке уведомления лицами, замещающими муниципальные должности Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о принятии мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее — лица, замещающие муниципальные должности) о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
2. В настоящем решении используются основные понятия и термины, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Лицо, замещающее муниципальную должность, сообщает о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

Статья 2. Процедура уведомления

1. Уведомление лицом, замещающим муниципальную должность о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему решению.
2. Ответственным за прием, регистрацию и хранение уведомлений является секретарь Комиссии.
3. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет уведомление секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Отказ в принятии уведомления секретарем Комиссии не допускается.
4. При нахождении лица, замещающего муниципальную должность, в

командировке, отпуске, вне Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, лицо, замещающее муниципальную должность, обязано представить уведомление в день прибытия в Суворовское сельское поселение Усть-Лабинского района.

Статья 3. Порядок регистрации уведомлений

1. В уведомлении указываются:

- 1) наименование Комиссии, фамилия, имя, отчество Председателя Комиссии;
- 2) фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление;
- 3) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов или к возможности его возникновения (излагается в свободной форме);
- 4) описание полномочий, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 5) предложения по урегулированию конфликта интересов;
- 6) подпись лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

2. Журнал учета уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) ведется секретарем Комиссии по форме согласно приложению 3 к настоящему решению и хранится не менее 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. Указанный журнал должен быть прошит, скреплен печатью и иметь пронумерованные страницы. Не подлежат отражению в журнале сведения о частной жизни лица, замещающего муниципальную должность, составляющие его личную и семейную тайну.

3. Секретарь Комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его на рассмотрение Комиссии.

Статья 4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия рассматривает уведомление в течение 15 рабочих дней со дня его поступления. В случае необходимости направления запросов и (или) дополнительного изучения обстоятельств, послуживших основанием для направления уведомления, по решению председателя Комиссии срок рассмотрения уведомления может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений: 1) признать, что при осуществлении лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, своих полномочий, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при осуществлении лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, своих полномочий, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

3. По результатам рассмотрения уведомления и при наличии к тому

оснований Комиссия может также принять иное решение, чем это указано в части 2 настоящей статьи. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в решении Комиссии.

4. Решение Комиссии по результатам рассмотрения уведомления направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

5. В случае если по результатам рассмотрения уведомления будет установлено, что при осуществлении лицом, замещающим муниципальную должность, своих полномочий личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, лицо, замещающее муниципальную должность, обязано принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Форма
уведомления лицами, замещающими муниципальные должности
Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о
возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих
полномочий, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов,
возникающего при осуществлении своих полномочий лицами, замещающими
муниципальные должности Суворовского сельского поселения
Усть-Лабинского

района _____
(Ф.И.О. председателя комиссии)

от _____
(Ф.И.О. лица подающего уведомление, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ
ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание полномочий, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

(отметка о намерении личного участия в заседании комиссии)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3
к решению Совета
Суворовского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 21 августа 2024 года № 5
протокол № 87

Форма
журнала учета уведомлений лицами, замещающими муниципальные
должности Суворовского сельского поселения Усть-Лабинского района о
возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих
полномочий, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Рег. №	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление