**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

**«ВЕСТНИК АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ТЕЛЬВИСОЧНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЗАПОЛЯРНОГО РАЙОНА**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

30 мая 2025 года № 6

|  |
| --- |
| **ОФИЦИАЛЬНО** |

ПРОТОКОЛ

проведения публичных слушаний в Сельском поселении «Тельвисочный сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа

село Тельвиска 16 мая 2025 г.

Всего участников (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.Обсуждение Проекта решения Совета депутатов Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО № 4 от 30.04.2025 «О внесении изменений и дополнений в Устав Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа».

Председатель: Якубович Д.С. – Глава Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО;

Докладчик слушаний: Якубович Д.С. – Глава Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО;

Секретарь слушаний: Хаймина Л.А. – ведущий специалист .

ХОД СЛУШАНИЙ

Открыл слушания председатель Якубович Д.С. представил секретаря публичных слушаний.

Председатель слушаний информирует приглашенных о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушаний.

В соответствии с требованиями Порядка организации и проведения публичных слушаний в Сельском поселении «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО» утвержденного Решением Совета депутатов Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО 24.06.2022 года № 5, Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО постановила провести публичные слушания по обсуждению Проекта решения Совета депутатов Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО «О внесении изменений и дополнений в Устав Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО», одобренного Решением Совета депутатов Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО № 4 от 30.04.2025

Якубович Д.С. довел до сведения присутствующих проект Решения Совета депутатов Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО «О внесении изменений и дополнений в Устав Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа».

Якубович Д.С. попросил высказаться по проекту Решения и задать вопросы.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

В ходе публичных слушаний по Проекту решения Совета депутатов Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО «О внесении изменений и дополнений в Устав Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа» предложений и замечаний не поступило.

Председатель слушаний Д.С.Якубович

СПИСОК

участников публичных слушаний в Сельском поселении «Тельвисочный сельсовет»

Заполярного района Ненецкого автономного округа

село Тельвиска 16 мая 2025

Присутствуют 12 человек:

Якубович Д.С.

Семяшкина И.А.

Панькова Л.С.

Шарипова О.И.

Канева М.В.

Слезкина А.Н.

Бякина М.Н.

Шевелев М.Н.

Хаймина Л.А.

Бякина Т.В.

Чуркин Д.М.

Попов В.Е.

Председатель слушаний Д.С.Якубович

Секретарь Л.А. Хаймина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2025 года № 73

с.Тельвиска

**Об установлении особого противопожарного режима на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 21 декабря 1994 года N 69-ФЗ "О пожарной безопасности", законом Ненецкого автономного округа от 0112.2005 N 639-03 "О пожарной безопасности в Ненецком автономном округе", в целях повышения уровня пожарной безопасности на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа с наступлением летнего пожароопасного периода Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 1 июня 2025 по 1 октября 2025 на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО особый противопожарный  
режим.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и  
учреждений, осуществляющих деятельность на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО независимо от форм собственности:

2.1. подготовить противопожарный инвентарь, силы и средства для предупреждения и ликвидации пожаров;

2.2 взять под личный контроль исполнение противопожарных мероприятий и соблюдение правил пожарной безопасности подведомственными структурами;

2.3. не допускать неконтролируемого сжигания сухой травы, мусора и разведения костров в неустановленных местах;

2.4. незамедлительно информировать Администрацию Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО обо всех случаях возгорания по телефонам: 37-4-82 или 39-2-20.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И. о. Главы Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО Л. А. Хаймина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2025 года № 74

с.Тельвиска

**О запрете сжигания мусора и сухой травы**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 19 Федерального закона от 29.12.1994 г. №69-ФЗ "О пожарной безопасности", в целях недопущения пожаров, сохранения имущества предприятий, организаций и граждан, Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить с 1 июня 2025 года организациям всех форм собственности и гражданам сжигание мусора, сухой травы, отходов возле жилых домов на территории населенных пунктов муниципального образования, на территориях учреждений, организаций, на приусадебных участках и пожнивных остатков на сельскохозяйственных угодьях, расположенных вблизи населенных пунктов.

2. Руководителям организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, провести разъяснительную работу о правилах пожарной безопасности среди работников, обучающихся и воспитанников.

3. Рекомендовать учреждениям, организациям, иным юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, крестьянским (фермерским) хозяйствам, общественным объединениям, индивидуальным предпринимателям, должностным лицам, гражданам Российской Федерации, владеющим, пользующимся и (или) распоряжающихся территорией, прилегающей к лесонасаждениям (далее - территория), в период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды обеспечить очистку территории от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от лесонасаждений.

4. В целях пожаротушения создать условия для забора воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населённых пунктах и прилегающих к ним территориях;

5. Организовать проведения противопожарной пропаганды среди населения по вопросам охраны лесов от пожара, о мерах пожарной безопасности в лесах, населённых пунктах и прилегающих к ним территориях.

6. Подготовить и содержать в готовности необходимые силы и средства защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, связанных с лесными пожарами, сельскохозяйственными палами.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И. о. Главы Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО Л. А. Хаймина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2025 года № 75

с.Тельвиска

**О мерах по обеспечению охраны лесов от пожаров в 2025 году.**

В целях повышения эффективности охраны лесов от пожаров, оперативного принятия мер по их локализации, на основании Федерального закона от 21 декабря 1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Правил пожарной безопасности в лесах Российской Федерации, утвержденных Постановлением Совета Министров Российской Федерации от 9 сентября 1993 г. № 886, Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать оперативную группу с целью руководства и координации действий организаций и граждан по обеспечению пожарной безопасности в лесах на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО (приложение 1).

2. Утвердить план мероприятий по предупреждению и ликвидации лесных пожаров в 2025 году на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО (приложение № 2).

3. Утвердить оперативный план привлечения сил и средств организаций, предприятий, учреждений на ликвидацию лесных пожаров в 2025 году на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО (приложение № 3).

4. Рекомендовать руководителям организаций и гражданам, осуществляющих деятельность, либо имеющих объекты в лесах и в тундре на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО, разработать план мероприятий по подготовке к пожароопасному периоду и организации охраны лесов от пожаров, предусмотрев в них подготовку средств пожаротушения, выделения техники и рабочих на борьбу с лесными пожарами, и обеспечить соблюдение требований Правил пожарной безопасности в лесах на территории МО «Тельвисочный сельсовет» НАО.

5. Администраторам населенных пунктов Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО обеспечить незамедлительное оповещение администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО обо всех случаях возникновения лесных и тундровых пожаров.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

И. о. Главы Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО Л. А. Хаймина

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

от 28.05.2025 года № 75

Состав оперативной группы для руководства и координации действий организаций и граждан по обеспечению пожарной безопасности в лесах на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Место работы | Телефон |
| 1. | Якубович Д.С. | Глава МО  «Тельвисочный сельсовет» НАО | р.т.(81853)39-2-27  м.т. 8-911-653-47-12 |
| 2. | Семяшкина И.А. | Специалист Администрации  МО «Тельвисочный сельсовет» НАО | р.т. (81853)37-4-82  м.т. 8-911-555-37-27 |
| 3. | Ноготысый С.А. | КУ НАО «Отряд государственной противопожарной службы» | р.т.(81853)39-2-20  м.т. 8-911-563-90-88 |
| 4. | Попова Л.А. | Администратор д. Макарово | (81853)30-3-49  8-911-579-21-41 |
| 6. | Поздеева Н.В. | фельдшер ГБУЗ НАО «Тельвисочная амбулатория» | р.т.(881853) 2-37-11  м.т.89116538744 |
| 7. | Никонов А.В. | Директор МКП «Энергия» | р.т. (81853)39-174  м.т. 8-911-591-48-49 |

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

от 28.05. 2025 г. № 75

**ПЛАН**

**мероприятий**

**по предупреждению и ликвидации лесных пожаров в 2025 году на территории Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Дата исполнения | исполнитель | |
| 1. | Совещание оперативной группы с целью координации действий | До 15.06.2025 г. | Семяшкина И.А. | |
| 2. | Проверка укомплектованности организаций противопожарным инвентарем | До 15.06.2025 г. | Ноготысый С.А  Финашин Н.С. | |
| 3. | Принятие оперативных мер по выявлению причин и виновников возникновения лесных пожаров | Пожароопасный период | УМВД НАО | |
| 4. | Систематическое проведение среди населения массовой разъяснительной работы о бережном отношении к природе и соблюдении Правил пожарной безопасности | Пожароопасный период | Семяшкина И.А.  Маратканова И.Я.  Попова Л.А. |
| 5. | Проведение агитационной и пропагандистской работы с населением Сельского поселения:  - выпуск листовок  - радиопередачи | Пожароопасный период | Семяшкина И.А.  Попова Л.А. |
| 6. | Выполнение работ по очистке противопожарной минерализованной полосы | июнь | Семяшкина И.А. |
| 7. | Оборудовать имеющиеся (приобретенные) пластиковые емкости под наружные источники противопожарного водоснабжения в д. Устье | июль | Якубович Д.С. |

Приложение № 3

к Постановлению Администрации

Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

от 28.05. 2025 г. № 75

**ОПЕРАТИВНЫЙ ПЛАН**

**привлечения сил и средств организаций, предприятий, учреждений на ликвидацию лесных пожаров в 2025 году на территории Сельского поселения«Тельвисочный сельсовет» НАО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Личный состав  (кол-во) | Техника (наименование, кол-во) ед. | | | Плавательные средства (наимен., кол-вл) ед. | Авиатранспорт (наименование, кол-во) ед. | Должность, Ф.И.О. руководителя, телефон |
| наименование организации | автомобильная | специальная | инженерная |
| 3 | 4 | 5 | | | 6 | 7 | 8 |
| Администрация Сельского поселения | 2 | УАЗ «Патриот» - 1 ед. | с/х Арктик кэт - 1 ед. | - | моторные лодки: Казанка 5М4, л/м Хонда 30 - 1 ед., Воронеж М (б/м) - 1 ед. | - | Глава Сельского поселения Якубович Дмитрий Сергеевич  39-2-27 |
| МКП «Энергия» | 5 | УАЗ-469 - 1 ед. | Урал 5557 АС, ассенизаторская - 1 ед., с/х Буран - 1 ед. | - | моторные лодки: Казанка 5М3, л/м Ямаха 25 - 1 ед. | - | Директор Никонов Андрей Валентинович  39-1-74 |
| КУ НАО ОГПС | 3 | - | Арс-14 на базе шасси Зил-131 - 1 ед. | - | - | - | Старший отдельного поста Ноготысый Сергей Александрович |
| ЖКУ с. Тельвиска | 5 | - | Урал (водовоз  ка) - 1 ед. д. Макарово | бульдозер ДЗ-42 - 1 ед. д. Мака  рово | - | - | Начальник участка Хаймин Алексей Павлович 39-1-37 |
| ФАП с.Тельвиска | 5 | УАЗ (буханка) - 1ед. | - | - | - | - | Заведующий ФАП -фельдшер  Поздеева Надежда Витальевна  2-51-03 |
| Тельвисочное отделение АО «НАК» | 5 | - | - | бульдозер ДТ-75 - 1 ед. | - | - | Заведующая Черепанова Светлана Николаевна 39-1-23 |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.05.2025 года № 76**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа |

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - Положение).

2. Возложить на специалиста общего отдела Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа ответственность по проведению проверок в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службыи проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, (далее-уполномоченное должностное лицо по проведению проверок) и следующие функции:

2.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе.

2.3. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, и урегулированию конфликта интересов.

2.4. Оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.5. Обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Организации правового просвещения муниципальных служащих в сфере антикоррупционного законодательства.

2.7. Осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений),представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

2.8. Осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.9. Подготовка проектов правовых актов о противодействии коррупции в пределах компетенции Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

2.10. Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

2.11. Проведение анализа:

- сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими;

- сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей;

- сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.12. При осуществлении анализа сведений, указанных в подпункте 2.11 пункта 2 настоящего постановления предусматривает:

- проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений;

- получение от прокуратуры, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну);

- изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации

Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет»ЗР НАО Л.А.Хаймина

Приложение   
к постановлениюАдминистрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа

от 28.05.2025 № 76

**Положение**

**о проверке достоверности и полноты сведений о доходах,**

**имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

1.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:

гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы (далее - граждане), на отчетную дату;

муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечни должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, за отчетный период и за два года, предшествующих отчетному периоду.

1.2. Достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа

1.3. Соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа(далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами 1.2 и 1.3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не включенную в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению главыАдминистрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего при наличии оснований, предусмотренных пунктом 8 настоящего Положения, и оформляется в письменной форме.

5. По решению главы Администрации сельского поселения уполномоченное должностное лицо по проведению проверок, осуществляют проверку:

5.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, Администрации сельского поселения, а также иных сведений, представляемых указанными гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации сельского поселения.

5.2. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Администрации сельского поселения, а также иных сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

5.3.Соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округатребований к служебному поведению.

5.4. По решению главы Администрации сельского поселения уполномоченное должностное лицо по проведению проверок, осуществляют проверку:

5.5. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы вАдминистрации сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представляемых указанными гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

5.6. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.7. Соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, требований к служебному поведению.

6. По решению главы Администрации сельского поселенияуполномоченное должностное лицо по проведению проверок, предусмотренных настоящим Положением, осуществляет проверку:

6.1. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, а также иных сведений, представляемых указанными гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

6.2. Достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, включенные в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

6.3. Соблюдения муниципальными служащими Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округатребованийк служебному поведению.

7. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, может проводиться независимо от проверок, осуществляемых подразделениями, должностными лицами либо комиссиями иных органов и организаций.

8. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

- правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

- общероссийскими средствами массовой информации.

9. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки. На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

11. Уполномоченное должностное лицо по проведению проверок в соответствии с настоящим Положением, осуществляют проверку самостоятельно путем направления запроса в сектор противодействия коррупции управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Ненецкого автономного округа.

12. При осуществлении проверки, предусмотренной абзацем 2 пункта 11 настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо по проведению проверок вправе:

12.1. Проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим.

12.2. Изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы.

12.3. Получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и материалам.

12.4. Направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

12.5. Наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

12.6. Осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

13. Запрос, предусмотренный подпунктом 12.4 пункта 12 настоящего Положения, направляется за подписью должностного лица,уполномоченногонормативно правовымактомАдминистрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, где указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

- нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

- содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

- срок представления запрашиваемых сведений;

- фамилия, инициалы и номер телефона уполномоченногодолжностного лица по проведению проверки;

- идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

- другие необходимые сведения.

14. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах Администрациисельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округанаправляются в установленном порядкеуполномоченнымдолжностнымлицом по проведению проверки в сектор противодействия коррупции управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Ненецкого автономного округа в виде обращения о направлении запросов в указанные организации.

В целях направления всектор противодействия коррупции управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Ненецкого автономного округа направляется обращение за подписью уполномоченного должностного лица Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округас приложением проекта запроса, подлежащего направлению.

В проекте запроса о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 13 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

14.1.В случае если в ходе осуществления проверки, предусмотренной подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего Положения, получена информация о том, что в течение года, предшествующего году представления указанных сведений (отчетный период), на счета гражданина или муниципального служащего, представившего сведения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, уполномоченное должностное лицо по проведению проверок, предусмотренных настоящим Положением, обязаны истребовать у гражданина или муниципального служащего сведения, подтверждающие законность получения этих денежных средств.

В случае непредставления гражданином или муниципальным служащим сведений, подтверждающих законность получения этих денежных средств, или представления недостоверных сведений материалы проверки в трехдневный срок после ее завершения направляются должностным лицом, принявшим решение о проведении проверки, в органы прокуратуры Российской Федерации.

В случае увольнения муниципального служащего, в отношении которого осуществляется проверка, указанная в абзаце первом настоящего пункта, до ее завершения и при наличии информации о том, что в течение отчетного периода на счета муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершенно-летних детей в банках и (или) иных кредитных организациях поступили денежные средства в сумме, превышающей их совокупный доход за отчетный период и предшествующие два года, материалы проверки в трехдневный срок после ее завершения направляются должностным лицом, принявшим решение о проведении проверки, в прокуратуру.

15. Уполномоченное должностное лицо по проведению проверокобеспечивает:

15.1.Уведомление в письменной форме муниципального служащего, в отношении которого принято решение о проведении проверки, о начале этой проверки и разъяснение ему содержания подпункта 15.2 настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения.

15.2. Проведение в случае обращения муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.

16. По окончании проверки,уполномоченные должностные лица по проведению проверок, обязаны ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

17. Муниципальный служащий вправе:

давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте 15.2 пункта 15 настоящего Положения; по результатам проверки;

- представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

- обращатьсяк должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 15.2 пункта 15 настоящего Положения.

18. Пояснения, указанные в пункте 17 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

19.Уполномоченное должностное лицо по проведению проверок, подготавливают и представляют в установленном порядке должностному лицу, принявшему решение о проведении проверки, и должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы и осуществляющему полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципального служащего, доклад о результатах проверки.

При представлении доклада о результатах проверки должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы и осуществляющему полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципального служащего, должно содержаться одно из следующих предложений:

- о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

- об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

- об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

- о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

- о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, и урегулированию конфликта интересов.

20. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, представляются в установленном порядке правоохранительным и налоговым органам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы и осуществляющее полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципального служащего, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 19 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

- назначить гражданина на должность муниципальной службы;

- отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

- применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

- представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, и урегулированию конфликта интересов.

23. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

24. Материалы проверки хранятся у специалиста по кадровой работе Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.05.2025 года № 77**

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Администрация сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившим силу постановление от 18.12.2017 № 164/а «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

И.о. Главы администрации

Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО Л.А.Хаймина

Утверждено

Постановлением Администрации

СП «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

от 28.05.2025 № 77

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Администрация):

1. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации.

5. Комиссия образуется распоряжением Администрации сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа. Указанным актом утверждается состав комиссии.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации. Все члены комиссии обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемые комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главой администрации материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими в органах местного самоуправления требований к служебному поведению, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим, за исключением главы администрации, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1 указанного Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в администрацию:

а) обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) заявление муниципального служащего, за исключением главы администрации, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление главы администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, за исключением главы администрации, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался;

6) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, в кадровую службу.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении данной организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Кадровой службой осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. Уведомления, указанные в подпункте «в» подпункта 2 пункта 10 и подпункте 6 пункта 10 настоящего Положения, рассматриваются кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте «в» подпункта 2 пункта 10, подпунктах 5 и 6 пункта 10 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 11, 13 и 14 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах «а» и «в» подпункта 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 10 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах «а» и «в» подпункта 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 26, 39, 30, 32 настоящего Положения или иного решения.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации в администрацию, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 21 и 22 настоящего Положения;

2) организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте проведения заседания, а также ведение делопроизводства;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Уведомления, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 10 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

20. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 2 и 6 пункта 10 настоящего Положения.

21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 2 и 6 пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

23. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 10настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 и 6 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24-30 и 32 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) установить, что замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

34. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

35. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 26 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 26 настоящего Положения, носят обязательный характер.

36. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию;

ж) другие сведения по усмотрению Комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

37. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

38. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

39. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии. Также секретарь Комиссии уведомляет гражданина устно о принятом решении не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

40. Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

41. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

42. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

43. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

44. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется кадровой службой.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2025 г. № 78

с.Тельвиска

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными

служащими администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=FC70A8A9E6AC6AFD8C3EAE583115A431587FDF8D4202B6A3C9F016C607EC15B2B7D5D4EFABF8C8513A59DD505BvEo3M) Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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, администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P31) о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившим силу Постановления администрации муниципального образования «Тельвисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа от 24.02.2016 № 13, от 06.04.2017 № 36, от 13.06.2017 № 65

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| И.о. главы администрации  Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО | Л.А.Хаймина |

Приложение

Утверждено постановлением

администрации Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

от 28.05.2025 г. № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации

Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа(далее – муниципальные служащие) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде [уведомления](#P85) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Муниципальные служащие направляют уведомление в день, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности, главе администрации сельского поселения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом администрации сельского поселения в день поступления в [журнале](#P121) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Уведомления рассматривает лично глава администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа.

6. Уведомления муниципальных служащих могут быть направлены по поручению главы администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. Предварительно уведомления по поручению главы администрации рассматривает уполномоченный сотрудник администрации.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений сотрудником администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа готовится мотивированное заключение (далее - заключение) на каждое из них.

9. Заключение должно содержать:

9.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

9.2. Информацию, полученную от лица, направившего уведомление, государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций (при ее наличии).

9.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 7](#P45) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, главой администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимается одно из следующих решений:

11.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

11.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

11.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на уведомлении.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ненецкого автономного округа глава администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего Положения, глава администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа рассматривает вопрос о применении к муниципальному служащему взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Копия уведомления с резолюцией главы администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

16. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа и урегулированию конфликта интересов.

17. Уведомление, заключение и другие материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Положению

о порядке сообщения муниципальными

служащими администрации Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (принятое решение) | |  | | |
|  | | | Главе администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» Заполярного района Ненецкого автономного округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 администрации (наименование муниципального образования) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть). | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи лица,  направляющего уведомление) |

Приложение № 2

к Положению

о порядке сообщения муниципальными

служащими администрации Сельского поселения

«Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Краткое содержание уведомления | Фамилия, инициалы, должность лица, направившего уведомление | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление | Принятое главой администрации решение | Отметка о получении копии уведомления с резолюцией (копию получил, подпись лица, представившего уведомление, дата) либо о направлении копии уведомления с резолюцией по почте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Информационный бюллетень № 6 от 30.05.2025г. Издатель: Администрация Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО и Совет депутатов Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО. Село Тельвиска, редактор Слезкина Г.А. Тираж 20 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации Сельского поселения «Тельвисочный сельсовет» ЗР НАО.