Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**24**

**августа**

**2023**

**года**

**№ 26**

***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№57-па от 24.08.2023 г «О порядке принятия решения о

включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной

службы муниципальных служащих, замещающих должности в

муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  5

№58-па от 24.08.2023 г «О мерах по предупреждению и

противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях

сельского поселения Сентябрьский

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 11**

№59-па от 24.08.2023 г «О внесении изменений в постановление

администрации сельского поселения Сентябрьский от 18 марта 2015 г.

№ 41-па «О назначении размера платы за пользование жилым помещением

социального и коммерческого найма»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 12**

№60-па от 24.08.2023 г **«**Об утверждении состава и Положения о

межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения

в целях признания его жилым помещением, жилого помещения

пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного

дома в целях признания аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№57-па от 24.08.2023 г «О порядке принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский»

В соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации статьи 18 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20 июля 2007 г. № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации - бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы поселения М.А. Надточий

Приложение № 1

к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьский

от 24 августа 2023 г. № 57-па

Положение

о порядке принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия решения о включении периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее-иные периоды работы (службы) в стаж муниципальной службы, дающий право на установление муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определение продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и установление других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (за исключением гарантий, связанных с назначением пенсии за выслугу лет).

2. Настоящее Положение распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский» (далее-муниципальные служащие, заявители).

3. Настоящее Положение не закрепляет безусловное право муниципальных служащих на включение в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы). Решение о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) принимается лишь в том случае, когда опыт и знания, приобретенные в период замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, необходимы муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

Периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пять лет.

4. Решение о включении в стаж муниципальной службы муниципальных служащих иных периодов работы (службы) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение 30 дней со дня регистрации заявления и представления всех требуемых согласно настоящему Положению документов с учетом предложений комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих.

5. Решение о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) принимается на основании следующих критериев:

- соответствие направления деятельности или выполняемой трудовой функции, связанной с исполнением должностных обязанностей в иные периоды работы (службы), предлагаемые к включению в стаж муниципальной службы, направлению деятельности или выполняемой трудовой функции по замещаемой должности муниципальной службы;

- опыт и знания, приобретенные в иные периоды работы (службы), являются основополагающими и обязательными для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

- ранее осуществляемая трудовая деятельность отражает отраслевую специфику в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

- полнота, достоверность и точность информации, содержащейся в представленных заявителем документах.

6. Основаниями для отказа во включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) является несоблюдение хотя бы одного из критериев, указанных в п. 5 настоящего Положения.

7. Заявление о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) посредством направления заявления в комиссию по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее-комиссия), где заявлению присваивается регистрационный номер.

Заявление оформляется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

8. К заявлению муниципальным служащим прилагаются:

копия должностной инструкции за период работы (службы), предлагаемый для рассмотрения с целью включения в стаж муниципальной службы, либо иного документа, регламентирующего (характеризующего) деятельность заявителя в указанный период работы (службы);

- мотивированное ходатайство непосредственного руководителя о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы);

- согласие на обработку персональных данных.

9. Муниципальный служащий, замещающий должность в муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский», осуществляющем кадровое обеспечение самостоятельно, помимо документов, указанных в п. 8 настоящего Положения, прилагает к заявлению:

- заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

- заверенную копию должностной инструкции по замещаемой должности муниципальной службы;

- справку-расчет стажа муниципального служащего, составленную кадровой службой, за весь период трудовой деятельности с выделением периодов муниципальной службы и периодов работы (службы), предлагаемых для включения в стаж муниципальной службы.

10. Заявление с соответствующей визой представителя нанимателя (работодателя) поступает в комиссию.

11. Деятельность комиссии регламентирована Положением о комиссии, утвержденным настоящим постановлением.

12. Решение представителя нанимателя (работодателя) о включении иных периодов работы (службы) оформляется распоряжением (приказом) и доводится до сведения заявителя кадровой службой представителя нанимателя (работодателем) в течение 5 рабочих дней со дня рассмотрения заявления представителем нанимателя (работодателем).

Уведомление об отказе во включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципального служащего, содержащее обоснование принятого решения, направляется заявителю в срок согласно абзацу 1 настоящего пункта.

Проект уведомления, распоряжения (приказа) готовит кадровая служба представителя нанимателя (работодателя).

13. Датой начала начисления надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальному служащему считается первое число месяца, следующего за месяцем, в котором представителем нанимателя (работодателем) было принято соответствующее решение.

Приложение

к Положению о порядке принятия решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский»

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

(представитель нанимателя (работодатель)

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

(ФИО, замещаемая должность заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 25 Федерального закон от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу включить в стаж муниципальной службы периоды работы в должностях, опыт и знания работы, в которых необходимы для исполнения обязанностей по замещаемой мною должности муниципальной службы, а именно:

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

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

(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(с указанием конкретного опыта и знаний (трудовых функций) с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(период работы (службы) в должности)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 24 августа 2023г. № 57-па

СОСТАВ

комиссии по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих

Председатель комиссии Заместитель главы поселения

М.А. Надточий

Заместитель председателя комиссии Начальник отдела

О.В. Шабалина

Секретарь комиссии Ведущий специалист

И.Ю. Атрощенко

Члены комиссии:

Заведующий сектором – Я.Ю. Рослова;

Главный специалист – Васева И.В;

Ведущий специалист – Кубышкина К.Г.

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 24 августа 2023г. № 57-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по определению стажа муниципальной службы

муниципальных служащих

1. Общие положения

1. Комиссия по определению стажа муниципальной службы муниципальных служащих (далее-Комиссия) образована в целях рассмотрения вопросов включения в стаж муниципальной службы муниципальных служащих, замещающих должности в муниципальном учреждении «Администрация сельского поселения Сентябрьский» иных периодов работы (службы), спорных периодов трудовой деятельности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, нормативными правовыми актами сельского поселения Сентябрьский, а также настоящим постановлением.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Функциями комиссии являются:

рассмотрение вопроса о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы муниципальных служащих (далее также-заявителей) для установления муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и установления других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (за исключением гарантий, связанных с назначением пенсии за выслугу лет);

рассмотрение спорных вопросов, связанных с включением периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего;

принятие решений и направление их представителю нанимателя (работодателю) для принятия им окончательного решения о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2.2. В рамках возложенных функций Комиссия имеет право получать (по запросам) необходимую информацию и материалы в иных органах и организациях.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

в случае необходимости приглашать на заседания Комиссии руководителя (непосредственного руководителя) заявителя;

запрашивать у заявителя документы, требование о представлении которых установлено приложением 1 к настоящему постановлению.

заслушивать пояснения заявителя и его руководителя (непосредственного руководителя).

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский.

4.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций. В его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии и хранение документов возлагается на секретаря Комиссии.

4.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не позднее 20 дней со дня поступления заявления муниципального служащего.

4.5. Секретарь Комиссии:

регистрирует поступившее заявление;

формирует пакет документов, необходимых для рассмотрения;

оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, обеспечивает его подписание;

доводит решение Комиссии до представителя нанимателя (работодателя) в срок, установленный настоящим Положением;

осуществляет иные действия с целью полноценного функционирования Комиссии в соответствии с ее назначением.

4.6. Комиссия рассматривает вопрос о включении в стаж муниципальной службы муниципального служащего иных периодов работы (службы) на основании представленных документов.

4.7. При обсуждении вопросов о включении иных периодов работы (службы) в стаж муниципальной службы Комиссия должна подходить индивидуально к конкретному заявителю, исключив при этом массовый порядок зачета таких периодов в стаж муниципальной службы муниципальных служащих.

4.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы), он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.9. В случае, если вопрос о включении в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) рассматривается в отношении муниципального служащего, являющегося членом Комиссии, то на период рассмотрения указанного вопроса его членство в Комиссии приостанавливается.

4.10. Решение на заседании Комиссии принимается простым большинством голосов.

При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим (в случае отсутствия председателя-заместителя председателя Комиссии).

4.11. Решение Комиссии носит рекомендательный для представителя нанимателя (работодателя) характер.

4.12. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания в форме предложений представителю нанимателя (работодателю) об удовлетворении (неудовлетворении) заявления.

4.13. Протокол Комиссии в течение 5 рабочих дней после заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия окончательного решения.

4.14. Комиссия прекращает свою деятельность на основании постановления администрации сельского поселения Сентябрьский.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  2

№58-па от 24.08.2023 г «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях

сельского поселения Сентябрьский

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Основные направления антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях и предприятиях сельского поселения Сентябрьский согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский руководствоваться настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации - бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы поселения М.А. Надточий

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский от 24 августа 2023 г. № 58-па

Основные направления антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях и предприятиях сельского поселения Сентябрьский

1. Основные принципы противодействия коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях сельского поселения Сентябрьский (далее - организации)

1.1. Противодействие коррупции в организациях основывается на следующих принципах:

- соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам;

- личного примера руководства;

- вовлеченности работников;

- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;

- эффективности антикоррупционных процедур;

- ответственности и неотвратимости наказания;

- постоянного контроля и регулярного мониторинга.

2. Организация антикоррупционной деятельности

2.1. Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других факторов в организации определяется структурное подразделение или должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

2.2. Задачи, функции и полномочия структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

- в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;

- в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников;

- в положении о подразделении, ответственном за противодействие коррупции.

2.3. Указанные структурные подразделения или должностные лица непосредственно подчиняются руководству организации, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в организации. Штатная численность структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, должна быть достаточной для выполнения возложенных на подразделение функций.

2.4. Обязанности структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

- разработку и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками организации;

- организацию проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- организацию заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов;

- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

2.5. Структурным подразделением или должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые организация будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции.

3. Направления антикоррупционной деятельности

3.1. Установление обязанностей работников организации по предупреждению и противодействию коррупции.

3.1.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники организации обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя (работодателя) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя (работодателя) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить представителю нанимателя (работодателю) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.1.2. Обязанности по предупреждению и противодействию коррупции включаются в трудовой договор работника.

3.2. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

3.2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

3.2.2. Понятие «конфликт интересов» применительно к организациям закреплено в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В зависимости от организационно-правовой формы, а также в отдельных сферах деятельности законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты и ограничения.

3.2.3. С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в организации разрабатывается и утверждается соответствующее положение либо соответствующий детализированный раздел включается в действующий в организации кодекс этики и служебного поведения работников организации (далее - кодекс этики).

3.2.4. Положение о конфликте интересов — это локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. В положение о конфликте интересов включаются следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;

- используемые в положении понятия и определения;

- круг лиц, на которых оно распространяет свое действие;

- основные принципы управления конфликтом интересов в организации;

- порядок выявления конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы его разрешения (заполнение декларации конфликта интересов по форме, разработанной и утвержденной организацией в Положении о конфликте интересов);

- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

- определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов, и рассмотрение этих сведений;

- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

3.2.5. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники организации обязаны:

- руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию конфликта интересов.

3.2.6. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех работников организации. Данным актом определяется порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, должностное лицо, ответственное за прием сведений о конфликте интересов, сотрудник кадровой службы, лицо, ответственное за противодействие коррупции.

3.2.7. Раскрытие осуществляется в письменной форме.

Информация о возможности возникновения конфликта интересов (декларация конфликта интересов) представляется:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;

- по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

3.2.8. Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:

- ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольного отказа работника организации или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;

- временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнения работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнения работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

- увольнение работника в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации.

3.3.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в организации разрабатывается кодекс этики и служебного поведения работников организации. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, а также правила и процедуру внедрения в практику деятельности организации.

3.3.2. Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности организации, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

3.4. Консультирование и обучение работников организации.

3.4.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

3.4.2. Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники организации.

Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

3.4.3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально структурным подразделением либо должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

3.5. Внутренний контроль и аудит.

3.5.1. Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, включает в себя:

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

3.5.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока.

3.5.3. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер.

3.6. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

3.6.1. Организации принимают на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

3.6.2. Организации принимают на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.7. Анализ эффективности мер по противодействию коррупции.

3.7.1. Ежегодно структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции, и осуществляет подготовку предложений руководителю организации по повышению эффективности антикоррупционной работы.

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский от 24 августа 2023 г. № 58-па

Порядок

рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский (далее – руководители организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Руководители организаций 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. Руководитель организации не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет на имя главы сельского поселения Сентябрьский (далее главе поселения) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель организации представляет их вместе с уведомлением.

4. Поступившее уведомление, регистрируется в день поступления уполномоченным специалистом отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации сельского поселения Сентябрьский (далее – отдел) в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Зарегистрированное уведомление в этот же день передается специалистом отдела главе поселения.

5. Отдел в соответствии с резолюцией главы поселения в течение 5 дней со дня регистрации уведомления запрашивает у руководителя организации дополнительные документы (сведения), необходимые для объективного рассмотрения уведомления, подготавливает заключение по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и передает в течение 5 рабочих дней его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский (далее – Комиссия), вместе с документами (сведениями), относящимися к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей для рассмотрения.

6. Комиссия, получив уведомление, заключение, документы (сведения), относящиеся к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в течение 20 дней проводит заседание Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Приложение № 1

к Порядку рассмотрения уведомлений

руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе сельского поселения

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

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

(Ф. И. О., замещаемая должность)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский (нужное подчеркнуть).

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

(подпись) (расшифровка подписи лица, направившего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку рассмотрения уведомлений

руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых 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

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

№

п/п Дата регистрации уведомления Краткое содержание уведомления Сведения о лице, направившем уведомление: должность, Ф. И. О., номер контактного телефона Ф. И. О. лица, принявшего уведомление Примечание

1 2 3 4 5 6

Приложение № 3

к Порядку рассмотрения уведомлений

руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский

(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский (далее – Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих при исполнении руководителями муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский (далее - организации), своих должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сентябрьский, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей организаций, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания в составе Комиссии, состоящей только из работников администрации сельского поселения Сентябрьский, недопустимо.

7. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившее в Комиссию уведомление руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) поступившие в администрацию сельского поселения Сентябрьский письменные обращения граждан о несоблюдении руководителем организации требований об урегулировании конфликта интересов;

3) решение главы сельского поселения Сентябрьский о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему члена Комиссии о несоблюдении руководителем организации требований об урегулировании конфликта интересов.

9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

1) создает рабочую группу;

2) в 5-дневный срок со дня получения им уведомления, заключения по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и иных материалов в отношении руководителя организации назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) организует ознакомление руководителя организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей ему информацией и с результатами ее проверки;

2) организует приглашение лиц, участвующих в заседании Комиссии;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) направляет в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии: копию протокола заседания Комиссии главе сельского поселения Сентябрьский выписку из протокола заседания Комиссии руководителю организации.

12. Заседание Комиссии проводится в течение 20 дней со дня получения уведомления, заключения, документов (сведения), относящихся к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и заслушиваются его пояснения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель организации указывает в уведомлении.

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

15. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации и (или) главе сельского поселения Сентябрьский принять меры по урегулированию конфликта интересов или по предотвращению его возникновения;

3) установить, что руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе сельского поселения Сентябрьский указать руководителю организации на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю организации меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю организации претензии, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель организации уведомил;

4) содержание пояснений руководителя организации и, при наличии, других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации главе сельского поселения Сентябрьский;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель организации.

20. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня заседания направляется главе сельского поселения Сентябрьский, полностью или в виде выписок из него - руководителю организации, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя организации информация об этом представляется главе сельского поселения Сентябрьский для решения вопроса о применении к руководителю организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. В случае установления комиссией факта совершения руководителем организации 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 правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя организации, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский от 24 августа 2023 г. № 58-па

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Сентябрьский

Председатель: Заместитель главы сельского поселения Сентябрьский

Заместитель председателя

Заведующий сектором

МУ «Администрация сельского

поселения Сентябрьский»

Секретарь:

начальник отдела технического снабжения МКУ «Управление по делам администрации»

Члены комиссии:

- ведущий специалист МУ «Администрация сельского поселения Сентябрьский»

- представитель Общественного совета при главе сельского поселения Сентябрьский

(по согласованию)

- представитель образовательной организации среднего,

высшего и дополнительного профессионального образования

(по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№59-па от 24.08.2023 г «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 18 марта 2015 г. № 41-па «О назначении размера платы за пользование жилым помещением социального и коммерческого найма»

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава сельского поселения Сентябрьский Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях актуализации муниципальных нормативно правовых актов сельского поселения Сентябрьский п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменение в преамбулу постановления администрации сельского поселения Сентябрьский от 18 марта 2015 г. № 41-па «О назначении размера платы за пользование жилым помещением социального и коммерческого найма» изложив ее в следующей редакции:

1.1. В соответствии с Решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 28 сентября 2020 г. № 111 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования сельское поселение Сентябрьский» п о с т а н а в л я е т:

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации – бюллетень «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности

главы поселения М.А. Надточий

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№60-па от 24.08.2023 г «Об утверждении состава и Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания аварийным и подлежащим

сносу или реконструкции

В соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Состав межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 10 июля 2015 г. № 98-па «Об утверждении состава и Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

- постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29 июня 2017 г. № 123-па «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 10 июля 2015 г. № 98-па «Об утверждении состава и Положения о межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации - бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы поселения М.А. Надточий

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 24 августа 2023 г. № 60-па

ПОЛОЖЕНИЕ

Межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а так же многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия) создана в целях оценки жилых помещений, многоквартирных домов и частного жилищного фонда, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 7(1) Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», находящегося на территории муниципального образования сельского поселения Сентябрьский, на соответствие требованиям, которым должно отвечать жилое помещение.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - постановление Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47), Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Комиссия является коллегиальным и межведомственным органом.

1.4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский.

1.5. В состав комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), а также в случае необходимости, в том числе в случае проведения обследования помещений на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, предусмотренного пунктом 2.1 настоящего Положения, - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя), либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, либо на основании заключения экспертизы жилого помещения, проведенной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2019 г. № 1082 «Об утверждении Правил проведения экспертизы жилого помещения, которому причинен ущерб, подлежащий возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования, методики определения размера ущерба, подлежащего возмещению в рамках программы организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территориях субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования за счет страхового возмещения и помощи, предоставляемой за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и о внесении изменений в Положение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», либо на основании сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений), проводит оценку соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 4.10. настоящего Положения.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в Комиссию заявление, предусмотренное абзацем первым настоящего пункта.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- взаимодействовать в установленном законодательством порядке с органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

- создавать экспертные рабочие группы, привлекать для участия в работе Комиссии и заслушивать на своих заседаниях представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, специалистов различных организаций, в том числе юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), собственника жилого помещения (уполномоченного им лица).

- принимать соответствующее решение.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который руководит её деятельностью и ведёт заседания.

Председатель обладает правом решающего голоса.

В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель.

4.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;

- организует деятельность Комиссии;

- определяет перечень вопросов, выносимых для рассмотрения на заседании Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- несёт персональную ответственность за своевременность проведения заседания Комиссии и рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

4.3. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.4. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях Комиссии.

В случае, если исполнение обязанностей по замещаемой членом Комиссии должности возложено в установленном порядке на иное должностное лицо, участие в заседании Комиссии принимает это должностное лицо.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления документов, предусмотренных пунктом 42 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47. Дату, повестку дня заседания и порядок его проведения определяет председатель Комиссии.

4.6. Секретарь комиссии:

- проводит работу, связанную с организацией заседания Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и месте её проведения;

- ведёт приём заявлений и необходимых документов;

- формирует повестку заседания;

- готовит к рассмотрению для заседания Комиссии необходимые материалы;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- оформляет протоколы, решения Комиссии, заключения, акты в течение 7 календарных дней с момента проведения заседания Комиссии;

- оформляет и направляет уведомления собственникам жилых помещений в соответствии с частью 10 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации в течение 7 календарных дней с момента проведения заседания Комиссии;

- включает признанные аварийные и подлежащие сносу или реконструкции многоквартирные жилые дома в муниципальные правовые акты администрации сельского поселения Сентябрьский, а также включает указанные объекты в программы по обеспечению доступным и комфортным жильем жителей сельского поселения Сентябрьский;

- несёт персональную ответственность за своевременность назначения заседаний Комиссии и формирование повестки дня заседания, своевременность рассмотрения поступающих материалов и документов, входящих в компетенцию Комиссии.

4.7. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, требованиям.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля).

4.9. Комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 2.1 настоящего Положения, в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Положения, - в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 4.10 настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

4.10. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

-об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах, по форме установленной постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

4.11. Два экземпляра заключения, указанного в абзаце девятом пункта 4.10. настоящего Положения, в 3-дневный срок направляются Комиссией в администрацию сельского поселения Сентябрьский для последующего принятия решения и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

4.12. В случае обследования помещения Комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме, установленной постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47. Участие в обследовании помещения лиц, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения, в случае их включения в состав комиссии является обязательным.

4.13. Заключение и акт подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

4.14. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47, решение, предусмотренное пунктом 4.10. настоящего Положения, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 4.10. настоящего Положения, направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.15. Решение Комиссии может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 24 августа 2023 г. № 60-па

СОСТАВ

Межведомственная комиссия по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

Председатель Светлаков А.В. – глава сельского поселения Сентябрьский

Заместитель председателя Надточий М.А. - заместитель главы сельского поселения Сентябрьский

Секретарь Васева И.В. – главный специалист

администрации сельского поселения Сентябрьский

Члены комиссии:

Заведующий сектором

администрации сельского поселения Сентябрьский Рослова Я.Ю.

Начальник инспекции службы жилищного контроля и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по согласованию

Начальник Нефтеюганского отделения филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Ханты- Мансийскому автономному округу - Югре по согласованию

Начальник отдела надзорной деятельности по городам Пыть-Ях, Нефтеюганск и Нефтеюганскому району по согласованию

Начальник территориального отдела Управления Федеральной службы Роспотребнадзора по ХМАО - Югре в г. Нефтеюганск, Нефтеюганском районе и г.Пыть-Ях по согласованию

Муниципальный жилищный инспектор

по согласованию

Депутат Совета депутатов

сельского поселения Сентябрьский

Сидорова Т.А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Сентябрьский вестник»**  Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»  **Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п. Сентябрьский д.10  **Главный редактор** М.А. Надточий  Ответственный за выпуск и распространение бюллетеня  А.И. Косенко  Номер подписан в печать: 24.08.2023  Тираж: 1 экземпляр  Цена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |   **ВНИМАНИЕ!**  С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |