**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«СУККОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОВЕТ СУККОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**7 сессия 4 созыва**

**от 10 октября 2019 года № 26**

О внесении изменений в решение 19 сессии 2 созыва Совета Суккозерского сельского поселения от 18.04.2012 года № 96 «Об утверждении Положения о муниципальной

службе в органах местного самоуправления Суккозерского сельского поселения»

На основании протеста Прокурора Муезерского района от 30.07.2019 года № 07-16-2019, **Совет Суккозерского сельского поселения решил:**

1.Внести в решение 19 сессии 2 созыва Совета Суккозерского сельского поселения от 18.04.2012 года № 96 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в органах местного самоуправления Суккозерского сельского поселения» следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 2.2. – отменить.
2. Пункт 1 части 4.1. изложить в новой редакции:

«1) уровень профессионального образования:

а) высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы - высшее образование;

б) младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование.».

1. Пункт 2 части 4.1. изложить в новой редакции

«2) стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки для замещения:

а) высших должностей - не менее пяти лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;  
 б) главных должностей - не менее трех лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;  
 в) ведущих должностей - не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;  
 г) старших и младших должностей - без предъявления требований к стажу.».

1. Пункт 4.3 – отменить.
2. Пункт 5 части 6.2. дополнить словами следующего содержания:

«супруги детей».

1. Пункт 11 части 11.1. изложить в новой редакции:

«11)в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, с момента, когда ему стало об этом известно.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту прохождения службы.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомление) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи и даты.

Уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) подается муниципальным служащим специалисту 1 категории Администрации Суккозерского сельского поселения, ответственному за ведение кадрового делопроизводства (далее- специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства).

Уведомления подлежат обязательной регистрации в [журнале](consultantplus://offline/ref=7267C2536E627B306682FBE1503CFA068AAB4F032F7DA2E582656E849C871C6A203E60B013CE8F4D3983F8D7J1I) учета уведомлений по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, на которого возложены соответствующие функции, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати администрации Суккозерского сельского поселения и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись копию такого уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений.

С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в день регистрации уведомления передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

Уведомление рассматривается специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении муниципальным служащим и представителем нанимателя установленных требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

При подготовке мотивированного заключения специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются на имя председателя соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.».

2.Опубликовать (обнародовать) настоящее решение путем вывешивания на доске объявлений на улице и размещения на официальном интернет – сайте Муезерского муниципального района с адресом доступа - [http://www.muezersky.ru](http://www.muezersky.ru/)

Глава Суккозерского сельского поселения А.М. Сафоненко

Председатель Совета Суккозерского сельского поселения Е. М. Порошенкова