



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»
«Сыктывдін» муниципальнӧй районын
муниципальнӧй юкӧнса администрациялӧн
ШУӦМ

от 27 декабря 2018 года

№ 12/1209

Об организации деятельности по
противодействию коррупции в
муниципальном образовании
муниципального района
«Сыктывдинский»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», решением Совета муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 27 сентября 2018 года № 31/9-7 «Об осуществлении мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрация муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

а) Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 1 к настоящему постановлению (далее – Перечень);

б) Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений,

расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

в) Положение о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

г) Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» и предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

д) Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и соблюдения муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», требований к служебному поведению согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

е) Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

ж) Порядок подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», за исключением лица, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, о невозможности по объективным причинам представить

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

з) Порядок подачи заявления отдельными категориями лиц о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

и) Порядок обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

к) Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

л) Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению 11 к настоящему постановлению;

м) Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

н) Порядок принятия муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», наград, почетных и специальных званий (за исключением

научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению 13 к настоящему постановлению;

о) Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 14 к настоящему постановлению;

п) Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 15 к настоящему постановлению;

р) Порядок увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», согласно приложению 16 к настоящему постановлению.

2. Установить, что:

а) гражданин, замещавший должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», включенную в утвержденный Перечень, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции, которое дается в порядке, установленном Положением о комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции, соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и урегулированию конфликта интересов;

обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы в органах местного

самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

б) лицо, замещающее муниципальную должность в органах местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», включенную в перечень должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждается Президентом Российской Федерации.

Сведения о расходах лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», должности руководителей администраций муниципальных образований по контракту, представляются в Администрацию Главы Республики Коми в порядке, установленном Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми».

3. Органам местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», имеющим статус отдельного юридического лица, определить должностных лиц кадровых служб (специалистов, ответственных за ведение кадрового учета), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возложив на них следующие функции:

а) подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

б) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

в) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях;

г) обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности,

муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

д) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;

ж) оказание лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

з) участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

и) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений;

к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах органов местного самоуправления, а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) прием, учет и хранение подарков переданных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими;

м) принятие от лиц, замещающих муниципальные должности, получивших почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, уведомления об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, оригиналов документов к званию, наград и оригиналов документов к ним, иных знаков отличия и документов к ним на ответственное хранение;

н) принятие от муниципальных служащих, получивших награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания) либо уведомление иностранного

государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомления об отказе в получении награды, почетного и специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, наград и оригиналов документов к ним, оригиналов документов к почетному и специальному званию на ответственное хранение;

о) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

п) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, 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, а также 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;

р) проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений, проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

с) 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.

т) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

у) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сыктывдинский», определить должностных лиц кадровых служб (специалистов, ответственных за ведение кадрового учета), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возложив на них следующие функции:

а) подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

б) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

в) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях;

г) обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

д) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;

ж) оказание лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальными служащими и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

з) участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

и) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений;

к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) прием, учет и хранение подарков переданных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими;

м) принятие от лиц, замещающих муниципальные должности, получивших почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, уведомления об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, оригиналов документов к званию, наград и оригиналов документов к ним, иных знаков отличия и документов к ним на ответственное хранение;

н) принятие от муниципальных служащих, получивших награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее – награды, звания) либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении,

ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомления об отказе в получении награды, почетного и специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, наград и оригиналов документов к ним, оригиналов документов к почетному и специальному званию на ответственное хранение;

о) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

п) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, 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, а также 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;

р) проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципальными служащими и руководителями муниципальных учреждений, проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

с) 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.

т) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

у) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

5. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от:

- 1 августа 2016 года № 8/1061 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрациях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных учреждениях муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;

- 6 июля 2017 года № 7/1171 «О внесении изменений в приложения 2, 5 к постановлению администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 1 августа 2016 года № 8/1061 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрациях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных учреждениях муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;

- 24 августа 2017 года № 8/1494 «О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 1 августа 2016 года № 8/1061 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрациях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных учреждениях муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;

- 16 октября 2017 года № 10/1785 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» от 1 августа 2016 года № 8/1061 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрациях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных учреждениях муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района (Федюнева А.И.).

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

И.о. руководителя администрации
муниципального района

Л.Ю. Доронина

Перечень

должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. В администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

Высшая должность

руководитель администрации муниципального района
первый заместитель руководителя администрации муниципального района
заместитель руководителя администрации муниципального района

Главная должность

руководитель аппарата
начальник управления
заместитель начальника управления
заместитель начальника управления – начальник отдела управления
начальник отдела

Ведущая должность

заместитель начальника отдела

Старшая должность

консультант управления земельных и имущественных отношений
главный специалист казначейского отдела управления финансов, в чьи должностные обязанности входит осуществление внутреннего муниципального финансового контроля
главный специалист управления жилищно-коммунального хозяйства
главный специалист отдела экономического развития
главный специалист отдела закупок
ведущий специалист управления земельных и имущественных отношений
ведущий специалист управления жилищно-коммунального хозяйства

Младшая должность

специалист 1 категории управления земельных и имущественных отношений
специалист 1 категории управления жилищно-коммунального хозяйства

2. В контрольно-счетной палате муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

	Высшая должность
председатель контрольно-счетного органа	
	Главная должность
аудитор	
	Ведущая должность
инспектор	
	Старшая должность
главный специалист	
	Младшая должность
специалист 1 категории	

3. В администрациях сельских поселений
(для поселений с численностью населения 2 тыс. человек и выше)

	Высшая должность
руководитель (глава) администрации	
заместитель руководителя (главы) администрации	
	Главная должность
руководитель (начальник, заведующий) отдела	
	Ведущая должность
заместитель руководителя (начальника, заведующего) отдела	
	Старшая должность
руководитель (начальник, заведующий) сектора	
главный специалист	
ведущий специалист	
	Младшая должность
специалист 1 категории	
специалист	

4. В администрациях сельских поселений
(для поселений с численностью населения до 2 тыс. человек)

	Ведущая должность
руководитель (глава) администрации	
	Старшая должность
заместитель руководителя (главы) администрации	
ведущий специалист	
	Младшая должность
специалист 1 категории	
специалист	

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - органы), при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее соответственно - Перечень, гражданин), за исключением гражданина, претендующего на замещение должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту;

б) на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, включенную в Перечень, за исключением гражданина, претендующего на замещение должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту (далее - муниципальный служащий);

в) на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, не включенную в Перечень, и претендующего на замещение должности

муниципальной службы, включенную в данный Перечень (далее - кандидат на должность, включенную в Перечень).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением и по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки представляются:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень.

Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, и лицо, замещающее указанную должность, представляют Главе Республики Коми сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми».

При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные подпунктом «в» настоящего пункта, указанными гражданами не предоставляются;

б) кандидатами на должности, включенные в Перечень, - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень;

в) муниципальными служащими - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Кандидат на должность, включенную в Перечень, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются:

а) в уполномоченный Главой Республики Коми орган исполнительной власти Республики Коми (далее - уполномоченный орган) в порядке, установленном Законом

Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми», - лицами, претендующими на должности муниципальной службы руководителя (главы) администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по контракту, руководителя (главы) администрации муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», по контракту, а также лицами, замещающими указанные должности;

б) в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» - лицами, претендующими на должности муниципальной службы администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», а также лицами, замещающими указанные должности, соответствующих органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», по месту замещения должности муниципальной службы - лицами, претендующими на должности муниципальной службы, а также лицами, замещающими указанные должности, за исключением лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта.

8. В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения. Кандидат на должность, включенную в Перечень, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «в» пункта 3 настоящего Положения.

9. Заявление лица, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей рассматривается в порядке и сроки, установленные Главой Республики Коми.

10. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по контракту, руководителя (главы) администрации муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», по контракту, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность, включенную в Перечень, и

муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, осуществляется уполномоченным органом.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность, включенную в Перечень, и муниципальным служащим, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются руководителю органа, наделенному полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным порядком размещаются на официальных сайтах администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администраций сельских поселений по месту замещения должности муниципальной службы.

В случае отсутствия официальных сайтов администраций сельских поселений сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

14. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином, или кандидатом на должность, включенную в Перечень, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином или лицом, замещающим должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, хранятся в уполномоченном органе.

В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, представившие в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) органа справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за исключением гражданина, претендующего на замещение должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, не были назначены на должность муниципальной службы, включенную в Перечень, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в соответствующий орган.

16. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, за исключением гражданина, претендующего на замещение должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, не может быть назначен на должность муниципальной службы, включенную в Перечень, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение

о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - лица, поступающие на должности руководителей муниципальных учреждений), и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - руководители муниципальных учреждений), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением и по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки представляются:

а) лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения, - при поступлении на работу. При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта, указанными лицами не представляются;

б) руководителями муниципальных учреждений - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также

сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

4. Руководитель муниципального учреждения представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников, а также сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования, имеющего статус отдельного юридического лица, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - орган).

6. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, или руководитель муниципального учреждения обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Руководитель муниципального учреждения может представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «б» пункта 2 настоящего Положения.

Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, может представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 2 настоящего Положения.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются руководителю соответствующего органа, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности руководителя муниципального учреждения, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным порядком размещаются на официальных сайтах

соответствующих органов и на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

10. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также представляемые руководителем муниципального учреждения ежегодно, приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, представившее сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не назначено на должность руководителя муниципального учреждения, эти сведения возвращаются ему по его письменному заявлению в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования.

Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном
сайте администрации муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский» и предоставления этих сведений общероссийским и республиканским
средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регламентируется процедура размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – органы, лица, замещающие муниципальные должности), муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - муниципальные служащие), и их супругов и несовершеннолетних детей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – руководители муниципальных учреждений), их супругов и несовершеннолетних детей (далее – сведения) на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), и предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются, общероссийским и республиканским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, руководителей муниципальных учреждений, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка;

в) декларированный годовой доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, и их супругов за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования сведений запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Размещение на официальном сайте сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, представленных лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается должностными лицами кадровых служб (специалистами, ответственными за ведение кадрового учета) соответствующих органов.

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи, направляются должностными лицами кадровых служб (специалистами, ответственными за ведение кадрового учета) соответствующих органов в администрацию муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» для последующего размещения на официальном сайте в срок, не позднее указанного в абзаце первом данного пункта.

6. Органы:

а) в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского или республиканского средства массовой информации сообщают о нем лицу, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского или республиканского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Лица, обеспечивающие размещение сведений на официальном сайте и их предоставление общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и соблюдения муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представленных в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее соответственно - должности муниципальной службы, граждане), муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - муниципальные служащие), за исключением граждан, претендующих на замещение должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, и лиц, замещающих указанную должность;

б) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Республики Коми (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» 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, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», отраслевых (функциональных) органов администраций муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», имеющих статус отдельного юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной указанным перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей (глав) администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, проводится по решению Главы Республики Коми в порядке, установленном Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми».

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

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

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) Общественной палатой Республики Коми;

д) уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) должностными лицами кадровых служб (специалистами, ответственными за ведение кадрового учета) соответствующих органов местного самоуправления сельских

поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - органы);

ж) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

6. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа по решению руководителя органа, наделенного полномочиями назначать (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы или назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы (далее - руководитель).

Решение принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации в форме распоряжения отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего, и оформляется в письменной форме.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о начале проверки. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о начале проверки.

8. При осуществлении проверки должностные лица кадровых служб (специалисты, ответственные за ведение кадрового учета) соответствующего органа вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах и материалам;

г) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) готовить проекты запросов руководителя, за исключением указанных в абзаце втором настоящего подпункта, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми и иных субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах 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; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

В случае, когда в соответствии с законодательством сведения предоставляются по запросам высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета), осуществляющее(ий) проверку, готовит проекты запросов Главы Республики Коми в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которые направляются в Управление государственной гражданской службы Республики Коми для внесения в течение 3 рабочих дней со дня поступления таких проектов запросов в Администрацию Главы Республики Коми для представления на подпись Главе Республики Коми.

9. В проектах запросов, предусмотренных подпунктом «е» пункта 8 настоящего Положения, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;
- б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- в) 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 которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
- г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- д) срок представления запрашиваемых сведений;
- е) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;
- ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
- з) другие необходимые сведения.

10. В проектах запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренных абзацем вторым подпункта «е» пункта 8 настоящего Положения, помимо сведений, перечисленных в пункте 9 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 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета), осуществляющее(ий) проверку, обеспечивает:

- а) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;
- б) проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего с ходатайством о проведении с ним беседы, 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 7 рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

12. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

- а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения; по результатам проверки;
- б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
- в) обращаться к должностному лицу кадровой службы (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющему проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. По окончании проверки в течение 3 рабочих дней руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового

учета) соответствующего органа, осуществляющее(ий) проверку, обязан(о) ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы руководителем.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы ему сохраняется денежное содержание по замещаемой им должности.

16. Руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющее(ий) проверку, представляет руководителю, уполномоченному назначать (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы, доклад о результатах проверки в отношении гражданина в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении (представлении к назначению) гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении (представлении к назначению) на должность муниципальной службы.

17. Руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющее(ий) проверку, представляет руководителю, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, доклад о результатах проверки в отношении муниципального служащего в течение 3 рабочих дней после окончания проверки с предложением о предоставлении материалов проверки в комиссию муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции, соответствующую комиссию органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

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

б) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Доклад о результатах проверки, проведенной в отношении муниципальных служащих, замещающих должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, в течение 3 рабочих дней после поступления руководителю направляется председателю комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции.

Доклад о результатах проверки, проведенной в отношении муниципальных служащих (за исключением муниципальных служащих, замещающих должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту) в течение 3 рабочих дней после поступления руководителю направляется в соответствующую комиссию органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

19. Руководитель, уполномоченный назначать (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад о результатах проверки, решение комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при наличии),

принимает в течение 3 рабочих дней со дня представления ему доклада одно из следующих решений:

а) назначить (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении (представлении к назначению) на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) согласиться с решением комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

О принятом решении гражданин или муниципальный служащий, в отношении которого проведена проверка, письменно уведомляются в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

20. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения предоставляются руководителем с одновременным уведомлением в письменной форме об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в подпунктах «а» - «е» («д») и «ж» пункта 4 настоящего Положения, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. Материалы проверки в отношении граждан, назначенных (представленных к назначению) на должность муниципальной службы, приобщаются к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Материалы проверки в отношении граждан, которым отказано в назначении (представлении к назначению) на должность муниципальной службы, хранятся в кадровых службах соответствующих органов в течение трех лет со дня ее окончания, после чего уничтожаются.

Материалы проверки в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы, приобщаются к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Положение

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Положением о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах):

а) лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - лица, поступающие на должность руководителя);

б) руководителями муниципальных учреждений муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - руководители).

2. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация о представлении лицом, поступающим на должность руководителя, и (или) руководителем недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) Общественной палатой Республики Коми;

д) уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) должностными лицами кадровых служб (специалистами, ответственными за ведение кадрового учета) соответствующих органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

ж) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - кадровая служба (специалист)) по решению руководителя соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя указанного муниципального учреждения (далее - работодатель)

Решение принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации в форме распоряжения отдельно в отношении каждого лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя и оформляется в письменной форме.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о начале проверки. Срок проверки может быть продлен до 90 дней работодателем, принявшим решение о начале проверки.

6. При осуществлении проверки кадровая служба (специалист) вправе:

а) проводить беседу с лицом, поступающим на должность руководителя, а также руководителем;

б) изучать представленные лицом, поступающим на должность руководителя, или руководителем сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя пояснения по представленным им сведениям о доходах и материалам.

7. Должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющее(ий) проверку, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя о начале в отношении него проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя в случае его обращения о том, какие представляемые им сведения о доходах, указанные в пункте 1 настоящего Положения, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, поступающим на должность руководителя, или руководителем.

8. Лицо, поступающее на должность руководителя, или руководитель вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

9. Пояснения, указанные в пункте 8 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

10. По окончании проверки в течение 3 рабочих дней должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющее(ий) проверку, обязан(о) ознакомить лицо, поступающее на должность руководителя, или руководителя с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющее(ий) проверку, представляет работодателю, уполномоченному назначать лицо на должность руководителя, доклад о результатах проверки в отношении данного лица в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении на должность руководителя лица, поступающего на должность руководителя;

б) об отказе лицу, поступающему на должность руководителя, в назначении на должность руководителя.

12. Должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющее(ий) проверку, представляет работодателю, назначившему лицо на должность руководителя, доклад о результатах проверки в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) об отсутствии оснований для применения к руководителю мер юридической ответственности;

б) о применении к руководителю мер юридической ответственности.

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

14. По результатам проверки работодатель в соответствии с федеральным законодательством принимает в течение 15 рабочих дней со дня представления ему доклада одно из следующих решений:

а) назначить на должность руководителя лицо, поступающее на должность руководителя;

б) отказать лицу, поступающему на должность руководителя, в назначении на должность руководителя;

в) применить к руководителю меры юридической ответственности.

О принятом решении лицо, поступающее на должность руководителя, или руководитель, в отношении которого проведена проверка, письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

15. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения предоставляются работодателем с одновременным уведомлением в письменной форме об этом лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя, в отношении которых проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в подпунктах «а» - «г» («д») и «ж» пункта 2 Положения, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

16. Материалы проверки в отношении лиц, поступающих на должность руководителя, приобщаются к личным делам лиц, поступающих на должность руководителя.

Материалы проверки в отношении лиц, которым отказано в назначении на должность руководителя, хранятся в кадровой службе соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя указанного муниципального учреждения, в течение трех лет со дня ее окончания, после чего уничтожаются.

Материалы проверки в отношении руководителей приобщаются к личным делам руководителей.

Порядок

подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», за исключением лица, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», за исключением лица, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту (далее - муниципальный служащий), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», руководитель которого назначил муниципального служащего на должность муниципальной службы (далее - орган), в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление муниципального служащего подлежит регистрации должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа.

4. Заявление муниципального служащего и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления представляются председателю соответствующей комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и подлежат рассмотрению соответствующей комиссией органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального

образования муниципального района «Сыктывдинский», органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и урегулированию конфликта интересов.

Приложение
к Порядку
подачи заявления лица,
замещающего должность
муниципальной службы
в муниципальном образовании
муниципального района
«Сыктывдинский»,
муниципальных образованиях
сельских поселений,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
«Сыктывдинский»,
о невозможности
по объективным причинам
представить сведения
о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах
имущественного характера
своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

(форма)

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию
конфликта интересов

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы _____,

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за _____ по следующим причинам _____
(указать период)

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок

подачи заявления отдельными категориями лиц о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяет последовательность действий лиц, замещающих (занимающих) должности главы муниципального района – председателя Совета муниципального района «Сыктывдинский», глав муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», руководителя администрации муниципального образования муниципального района, глав местных администраций муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», при подаче (поступлении) заявления о невозможности выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами лицам, замещающим (занимающим) должности глав городских округов, глав муниципальных районов, глав иных муниципальных образований, исполняющих полномочия глав местных администраций, глав местных администраций, депутатам представительных органов муниципальных районов и городских округов, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, депутатам, замещающим должности в представительных органах муниципальных районов и городских округов, а также их супругам и несовершеннолетним детям.

Каждый случай невыполнения лицом, замещающим муниципальную должность, требований, предусмотренных частью 1 статьи 3 и (или) частью 3 статьи 4 Федерального

закона № 79-ФЗ, подлежит рассмотрению представительным органом муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в соответствии с Регламентом работы представительного органа муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Каждый случай невыполнения лицом, замещающим должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, требований, предусмотренных частью 1 статьи 3 и (или) частью 3 статьи 4 Федерального закона № 79-ФЗ, подлежит рассмотрению в установленном порядке на заседании комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

4. Заявление подается в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»:

лицом, замещающим муниципальную должность, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

лицом, замещающим должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ.

4. Заявление подлежит регистрации должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

Заявление и материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ, в день поступления заявления направляются в представительный орган муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», председателю комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции.

Приложение 1

к Порядку

подачи заявления отдельными категориями лиц
о невозможности выполнить требования Федерального закона
от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным
категориям лиц открывать и иметь счета (вклады),
хранить наличные денежные средства и ценности
в иностранных банках, расположенных за пределами
территории Российской Федерации, владеть и (или)
пользоваться иностранными финансовыми инструментами»
в связи с арестом, запретом распоряжения,
наложенными компетентными органами иностранного
государства в соответствии с законодательством данного
иностранного государства, на территории которого
находятся счета (вклады), осуществляется хранение
наличных денежных средств и ценностей в
иностранном банке и (или) имеются иностранные
финансовые инструменты, или в связи с иными
обстоятельствами, не зависящими от его воли
или воли его супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей»
(форма)

(наименование представительного органа муниципального
образования)

ОТ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой (занимаемой) должности)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий (занимающий) должность _____

(наименование замещаемой (занимаемой) должности)

сообщаю, что не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по следующим причинам:

(указать причины, по которым невозможно выполнить требования федерального закона: арест, запрет, распоряжение, наложенное компетентными органами иностранного государства, или иные обстоятельства, не зависящие от воли служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках,

расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»:

_____.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку

подачи заявления отдельными категориями лиц
о невозможности выполнить требования Федерального закона
от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным
категориям лиц открывать и иметь счета (вклады),
хранить наличные денежные средства и ценности
в иностранных банках, расположенных за пределами
территории Российской Федерации, владеть и (или)
пользоваться иностранными финансовыми инструментами»
в связи с арестом, запретом распоряжения,
наложенными компетентными органами иностранного
государства в соответствии с законодательством данного
иностранного государства, на территории которого
находятся счета (вклады), осуществляется хранение
наличных денежных средств и ценностей в
иностранном банке и (или) имеются иностранные
финансовые инструменты, или в связи с иными
обстоятельствами, не зависящими от его воли
или воли его супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей»
(форма)

Председателю комиссии
муниципального образования

«_____»

по противодействию коррупции

от _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой (занимаемой) должности)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий (занимающий) должность _____,
(наименование замещаемой (занимаемой) должности)

сообщаю, что не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по следующим причинам:

(указать причины, по которым невозможно выполнить требования федерального закона: арест, запрет, распоряжение, наложенное компетентными органами иностранного государства, или иные обстоятельства, не зависящие от воли служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»:

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии муниципального образования _____ «_____» по противодействию коррупции (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания лица, представившего заявление, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок

обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, либо муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, и планирующим свое увольнение с муниципальной службы, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

4. Обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский»,

муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», включенную в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень), либо муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», включенную в Перечень, и планирующим свое увольнение с муниципальной службы, за исключением лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», по месту замещения должности муниципальной службы.

5. Обращение подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

6. Кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов главы муниципального района - председателя Совета муниципального района «Сыктывдинский», главы муниципального образования соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения муниципального служащего, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, за исключением муниципального служащего, замещающего

должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов руководителя органа, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

8. Обращения граждан, замещающих должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен главой муниципального района - председателем Совета муниципального района «Сыктывдинский», главой муниципального образования соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», но не более чем на 30 дней.

9. Обращения муниципальных служащих, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю соответствующей комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен руководителем соответствующего органа, но не более чем на 30 дней.

10. Обращения граждан, замещающих должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, рассматриваются комиссией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции в установленном порядке.

11. Обращения граждан, не подлежащие рассмотрению комиссией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции, рассматриваются соответствующей комиссией органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку
обращения гражданина,
замещавшего должность муниципальной
службы в муниципальном образовании
муниципальном районе «Сыктывдинский»,
муниципальных образованиях сельских
поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального
района «Сыктывдинский», о даче
согласия на замещение на условиях трудового
договора должности в организации и (или)
выполнение в данной организации работы
(оказания услуги) на условиях
гражданско-правового договора
(форма)

Председателю комиссии
муниципального образования
_____ «_____»
по противодействию коррупции
от _____
(Ф.И.О.,

дата рождения, адрес места жительства

гражданина (муниципального служащего)

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____, замещающий
(Ф.И.О.)
(замещавший) в _____
(наименование органа)

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.
(период и наименование замещаемых

должностей в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы)

исполняющий _____
(должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином

(муниципальным служащим) во время замещения им должности

муниципальной службы)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий) планирует замещать

или вид работ (услуг), которые гражданин (муниципальный служащий) намерен выполнять

(оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой) договора, сумма оплаты за выполнение

(оказание) по договору работ (услуг)

В _____

(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,

характер ее деятельности)

так как отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в
мои _____ должностные _____ обязанности, _____ а _____ именно:

(перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. _____;

2. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по
адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания гражданина (муниципального служащего) для направления решения по почте, либо указывается любой
другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
обращения гражданина,
замещавшего должность муниципальной
службы в муниципальном образовании
муниципальном районе «Сыктывдинский»,
муниципальных образованиях сельских
поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального
района «Сыктывдинский», о даче
согласия на замещение на условиях трудового
договора должности в организации и (или)
выполнение в данной организации работы
(оказания услуги) на условиях
гражданско-правового договора
(форма)

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих _____
и урегулированию конфликта интересов
от _____
(Ф.И.О.,

дата рождения, адрес места жительства

гражданина (муниципального служащего)

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____, замещающий
(Ф.И.О.)
(замещавший) в _____
(наименование органа)

в период с «__» _____ г. по «__» _____ г.
(период и наименование замещаемых

должностей в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы)

исполняющий _____
(должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином

(муниципальным служащим) во время замещения им должности

муниципальной службы)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий) планирует замещать

или вид работ (услуг), которые гражданин (муниципальный служащий) намерен выполнять

(оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой) договора, сумма оплаты за выполнение

(оказание) по договору работ (услуг)

В _____

(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,

_____,

характер ее деятельности)

так как отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в
мои должностные обязанности, а именно:

(перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания гражданина (муниципального служащего) для направления решения по почте, либо указывается любой

другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными
служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном
образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский», о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», руководителю органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – орган), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы.

5. Уведомление с приложением должностной инструкции по замещаемой гражданином должности муниципальной службы и другие материалы руководителем органа в день поступления уведомления представляются председателю соответствующей комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление рассматривается комиссией органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и урегулированию конфликта интересов.

Приложение
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной
службы в муниципальном образовании
муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных
образованиях сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»,
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))
ОТ _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу _____

(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

_____ по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок

приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными

нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах:

а) лицами, замещающими муниципальные должности, - должностному лицу администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администраций муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», ответственному за прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности (далее - лицо, ответственное за прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности);

б) муниципальными служащими - должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в котором муниципальный служащий проходит службу, ответственному за прием подарков, переданных муниципальными служащими (далее - лицо, ответственное за прием подарков, переданных муниципальными служащими).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

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

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием подарков, переданных муниципальными служащими, одновременно с уведомлением.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение лицу, ответственному за прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Должностное лицо, ответственное за прием подарков, переданных муниципальными служащими, должностное лицо, ответственное за прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности (далее - лица,

ответственные за прием подарков), в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», отраслевого (функционального) органа администрации муниципального района «Сыктывдинский», имеющего статус отдельного юридического лица, органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее соответственно – орган, комиссия).

9. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя органа и скреплена печатью органа.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего уничтожается.

10. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лиц, ответственных за прием подарков и принявших подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в комиссию.

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

12. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицами, ответственными за прием подарков, в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

13. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошнурована. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя органа и скреплена печатью органа.

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего уничтожается.

14. К принятым подаркам лицами, ответственными за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

15. Лица, ответственные за прием подарков, в течение 3 рабочих дней со дня приема подарка обеспечивают передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра уведомления с приложениями (при необходимости) в соответствующую комиссию.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицами, ответственными за прием подарков, (или иным уполномоченным лицом) для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же

характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений лиц, ответственных за прием подарков (или иного уполномоченного лица), принимается комиссией.

17. Лица, ответственные за прием подарков, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

18. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи подарков производится соответствующая запись не позднее одного месяца со дня определения его стоимости.

19. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

20. Заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, подается:

лицу, ответственному за прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, - лицом, замещающим муниципальную должность, на имя главы соответствующего муниципального образования;

лицу, ответственному за прием подарков, переданных муниципальными служащими, - муниципальным служащим на имя руководителя соответствующего органа, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих.

21. Уполномоченное структурное подразделение органа в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

22. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, комиссией в соответствии с регламентом ее работы в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа или подведомственных ему учреждений.

Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа или подведомственных ему учреждений принимается комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций органа, предусмотренных положением об указанном органе, или для осуществления видов деятельности подведомственных ему учреждений, предусмотренных уставами указанных учреждений.

23. В случае отсутствия потребности органов либо подведомственных им учреждений в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности орган осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации и

его реализации.

24. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная пунктами 21 и 23 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктом 23 настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, однако подарок лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим не был выкуплен.

Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год, предусмотренных на содержание соответствующих органов.

25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета соответствующего муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

приема, хранения, определения стоимости и
реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании муниципального
района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский», муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы
в муниципальном образовании
муниципального района «Сыктывдинский»,
муниципальных образованиях сельских
поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

(наименование замещаемой должности и Ф.И.О. лица,
ответственного за прием подарка)

ОТ _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности, лица,
замещающего муниципальную должность, муниципального
служащего)

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку

приема, хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании
муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных
образованиях сельских поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский», муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы
в муниципальном образовании муниципального
района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских
поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков²

№ п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка

² Журнал заполняется отдельно в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих.

Приложение 3

к Порядку

приема, хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании
муниципальном районе «Сыктывдинский», муниципальных
образованиях сельских поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский», муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы
в муниципальном образовании муниципального
района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских
поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

АКТ

приема-передачи

от «__» _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации,
пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1
Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
передает, а _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка _____

Сдал Принял

_____/_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приложение: _____
(перечень передаваемых документов)

Приложение 4
к Порядку
приема, хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании
муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных
образованиях сельских поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский», муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы
в муниципальном образовании муниципального
района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских
поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков³

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате	Отметка о выкупе

³ Журнал заполняется раздельно в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих.

Приложение 5
к Порядку

приема, хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании
муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных
образованиях сельских поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский», муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы
в муниципальном образовании муниципального
района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских
поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

АКТ
возврата подарка

от «__» _____ 20__ г. № _____

Мною _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____;
_____;

(указать наименование документов)

3) заявления _____
(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «__» _____ 20__ г.,

возвращен _____

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № ____.

Выдал Принял

_____/_____/_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку
приема, хранения, определения стоимости
и реализации (выкупа) подарков, полученных
лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании
муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных
образованиях сельских поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский», муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы
в муниципальном образовании муниципального
района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских
поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

(должность и Ф.И.О. главы муниципального образования,
представителя нанимателя (работодателя))

ОТ _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности, лица,
замещающего муниципальную должность, муниципального
служащего)

(адрес проживания (регистрации))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с

(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от «___» _____ 20__ г.
в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

«___» _____ 20__ г. Подпись _____

Порядок

принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации об их предстоящем получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет должностному лицу администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», должностному лицу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - муниципальное образование), на имя главы муниципального образования ходатайство о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от звания, награды, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о присвоении звания, награждении, представляет должностному лицу администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», должностному лицу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования, на имя главы муниципального образования уведомление об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных

общественных объединений и других организаций (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему на ответственное хранение в отдел по работе с Советом и сельскими поселениями администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования, в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, получило звание, награду или отказалось от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

6. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, такое лицо, замещающее муниципальную должность, обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет отдел по работе с Советом и сельскими поселениями администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования.

8. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел по работе с Советом и сельскими поселениями администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования, в течение 5 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет лицо, представившее ходатайство, о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому лицу, замещающему муниципальную должность, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему, в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. В случае отказа главой муниципального образования в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, отдел по работе с Советом и сельскими поселениями администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования, в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет лицо, представившее ходатайство, о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему в

соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение 1
к Порядку

принятия лицами, замещающими муниципальные
должности в муниципальном образовании
муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных
образованиях сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования муниципального
района «Сыктывдинский», и осуществляющими свои
полномочия на постоянной основе, почетных
и специальных званий, наград и иных знаков
отличия (за исключением научных и спортивных)
иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций
(форма)

(должность и Ф.И.О. главы муниципального образования)

ОТ _____

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное и специальное звание,
награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных
государств, международных организаций, политических партий, а также иных
общественных объединений и других организаций

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Оригиналы документов к почетному или специальному званию, награда и
оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему (нужное
подчеркнуть)

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20__ г. в

(наименование кадровой службы (Ф.И.О. специалиста, ответственного за ведение кадрового учета))

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

принятия лицами, замещающими муниципальные
должности в муниципальном образовании
муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных
образованиях сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования муниципального
района «Сыктывдинский», и осуществляющими свои
полномочия на постоянной основе, почетных
и специальных званий, наград и иных знаков
отличия (за исключением научных и спортивных)
иностранных государств, международных организаций,
политических партий, иных общественных
объединений и других организаций
(форма)

(должность и Ф.И.О. главы муниципального образования)

ОТ _____

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного и специального звания, награды,
иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий, а также иных общественных
объединений и других организаций

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Порядок
принятия муниципальными служащими муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских
поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального
района «Сыктывдинский», наград, почетных и специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических
партий, других общественных объединений и религиозных объединений

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее – органы), на имя руководителя соответствующего муниципального образования (далее – руководитель органа) ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о награждении, присвоении звания, представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», на имя руководителя соответствующего муниципального образования уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия руководителем органа решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает

награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения руководителем органа ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

8. В случае удовлетворения руководителем органа ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в течение 5 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом руководителем органа по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. В случае отказа руководителем органа в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом руководителем органа по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозную организацию.

Приложение 1
к Порядку
принятия муниципальными служащими
муниципального образования муниципального
района «Сыктывдинский», муниципальных образований
сельских поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский», наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций, а также
политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений
(форма)

(должность и Ф.И.О. главы муниципального образования)

ОТ _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное и специальное звание
(за исключением научных) иностранных государств, международных
организаций, а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию
(нужное подчеркнуть)

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20__ г. в _____

(наименование кадровой службы (Ф.И.О. специалиста, ответственного за ведение кадрового учета))

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
принятия муниципальными служащими
муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»,
муниципальных образований
сельских поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района
«Сыктывдинский», наград, почетных и специальных
званий (за исключением научных) иностранных
государств, международных организаций, а также
политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений
(форма)

(должность и Ф.И.О. главы муниципального образования)

ОТ _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в получении награды, почетного и специального звания
(за исключением научных) иностранных государств, международных
организаций, а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок

сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

При невозможности сообщить лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, направляют в отдел по работе с Советом и сельскими поселениями администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», специалисту, ответственному за ведение кадрового учета администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальные служащие направляют в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного

самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, рассматриваются представительным органом муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

5. Уведомления муниципальных служащих, замещающих должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, рассматриваются комиссией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции.

6. Уведомления муниципальных служащих, не подлежащие рассмотрению комиссией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов соответствующего органа.

7. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», специалист, ответственный за ведение кадрового учета администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается заключение.

8. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», специалист, ответственный за ведение кадрового учета администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», имеют(ет) право проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим, замещающим должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, представившими уведомление, получать от них письменные пояснения, готовить проекты запросов главы муниципального района - председателя Совета муниципального района «Сыктывдинский», главы муниципального образования соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», специалист, ответственный за ведение кадрового учета соответствующего муниципального образования сельского

поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов руководителя органа, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

9. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в представительный орган муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомления, а также заключение и другие материалы представляются в представительный орган муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен главой муниципального района - председателем Совета муниципального района «Сыктывдинский», главой муниципального образования соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», но не более чем на 30 дней.

10. Уведомления муниципальных служащих, замещающих должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции.

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен главой муниципального района - председателем Совета муниципального района «Сыктывдинский», главой муниципального образования соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», но не более чем на 30 дней.

11. Уведомления муниципальных служащих, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов соответствующего органа.

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем органа, но не более чем на 30 дней.

12. Представительный орган муниципального образования муниципального района

«Сыктывдинский», соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», рассматривает уведомления в порядке, установленном Регламентом работы представительного органа муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

13. Комиссия муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции.

14. Комиссия органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
К Порядку

сообщения лицами, замещающими муниципальные
должности в муниципальном образовании
муниципального района «Сыктывдинский»,
муниципальных образованиях сельских поселений,
расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский»,
муниципальными служащими муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский»,
муниципальными служащими муниципальных
образований сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

(форма)

(наименование представительного органа муниципального
образования)

ОТ _____

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

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: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, представляющего) (расшифровка подписи)

(направляющего) уведомление)

Приложение 2

К Порядку

сообщения лицами, замещающими муниципальные
должности в муниципальном образовании
муниципального района «Сыктывдинский»,
муниципальных образованиях сельских поселений,
расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский»,
муниципальными служащими муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский»,
муниципальными служащими муниципальных
образований сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов
(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

ОТ _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

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
муниципального образования _____ «_____» по противодействию
коррупции, _____ комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

_____ (указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

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

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в
целях склонения муниципальных служащих органов местного самоуправления
муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных
образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Сыктывдинский», к совершению коррупционных
правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - муниципальные служащие), в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со статьей 1 Федерального закона № 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется и незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений передается в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа:

а) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку – лицом, замещающим должность руководителя (главы) администрации муниципального района по контракту (далее - лицо, замещающее должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту);

б) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку - лицами, замещающими должности муниципальной службы, за исключением лица, указанного в подпункте «а» настоящего пункта.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 3 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

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

6. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

7. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему соблюдения гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе.

8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в пункте 7 и замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции.

9. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в пункте 7, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов соответствующего органа.

10. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 4 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа.

11. Должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа, принявшее уведомление (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно

приложению 5 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

12. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.

13. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

14. О поступившем уведомлении лицо, осуществившее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа путем направления уведомлений в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

15. Уведомление направляется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

16. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

17. По результатам проверки кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (работодателю).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

18. Заключение о результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении лица, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, в течение 3 рабочих дней после поступления представителю нанимателя (работодателю) направляется на рассмотрение в комиссию муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» по противодействию коррупции.

19. Заключение о результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего, за исключением уведомления муниципального служащего, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, в течение 3 рабочих дней после поступления представителю нанимателя (работодателю) направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов соответствующего органа.

20. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих
органов местного самоуправления муниципального
образования муниципального района
«Сыктывдинский», муниципальных
образований сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»,
к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

(должность и Ф.И.О. главы муниципального образования)

ОТ _____

(Ф.И.О. лица, замещающего должность руководителя (главы)
администрации муниципального образования по контракту)

(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20_____ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии муниципального образования _____ «_____» по противодействию коррупции.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для

такого способа направления решения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих
органов местного самоуправления муниципального
образования муниципального района
«Сыктывдинский», муниципальных
образований сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»,
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

ОТ _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. 20_____ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии администрации муниципального образования по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих _____ «_____» и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих
органов местного самоуправления муниципального
образования муниципального района
«Сыктывдинский», муниципальных
образований сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»,
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о
фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение _____.
(наименование органа)
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 4
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих
органов местного самоуправления муниципального
образования муниципального района
«Сыктывдинский», муниципальных
образований сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»,
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных
служащих _____

(наименование органа)

к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципальных служащих
органов местного самоуправления муниципального
образования муниципального района
«Сыктывдинский», муниципальных
образований сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»,
к совершению коррупционных правонарушений
(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. и должность муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г. (подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 ____ г.	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. и должность муниципального служащего) Краткое содержание уведомления _____ Уведомление принято: (Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление) (номер по журналу регистрации уведомлений) « ____ » _____ 20 ____ г. (подпись и должность муниципального служащего, принявшего уведомление)
---	--

Порядок

увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

1. Настоящий Порядок определяет порядок увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

Порядок удаления главы муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», в отставку в связи с утратой доверия осуществляется в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский».

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению (досрочно прекращает полномочия, освобождается от должности) в связи с утратой доверия в следующих случаях:

непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

осуществления лицом предпринимательской деятельности;

вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (досрочно прекращает полномочия, освобождается от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и

(или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

4. Решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия принимается в соответствии с Регламентом работы представительного органа муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», тайным голосованием не менее 2/3 от установленного числа депутатов на основании результатов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Сыктывдинский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», свидетельствующих о факте совершения лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения.

При выявлении в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Глава Республики Коми обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

5. Вопрос об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия должен быть рассмотрен и соответствующее решение принято не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев неисполнения должностных обязанностей по уважительным причинам, а также времени проведения проверки.

Увольнение (досрочное прекращение полномочий, освобождение от должности) лица, замещающего муниципальную должность, должно быть осуществлено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

6. До принятия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия у лица, замещающего муниципальную должность, принимается письменное объяснение.

Если по истечении 3 рабочих дней такое объяснение не представлено лицом, замещающим муниципальную должность, составляется соответствующий акт.

Непредставление лицом, замещающим муниципальную должность, объяснения не является препятствием для принятия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия.

7. При рассмотрении вопроса об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения лицом, замещающим муниципальную должность, своих должностных обязанностей.

8. В решении об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия указываются основания, предусмотренные статьей 13.1 Федерального закона № 273-ФЗ, существо совершенного коррупционного правонарушения, положения нормативных правовых актов, которые были нарушены.

9. Копия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, вручается ему под роспись в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт.

10. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением представительного органа муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский», об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности), оно вправе в письменном виде изложить свое обоснованное особое мнение.

11. Решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 5 дней со дня его подписания и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

12. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое особое мнение по вопросу его освобождения от должности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в судебном порядке.