

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
МАЙНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.02.2019

пос. ст. Выры

№ 23

О реализации законодательства в области противодействия коррупции в отношении лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», руководствуясь Уставом муниципального образования «Выровское сельское поселение», Администрация муниципального образования «Выровское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение об утверждении перечня должностей муниципальной службы, претендующие на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» 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 при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение №1);

1.2. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов» (Приложение №2);

1.3. Положение о порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (Приложение №3);

1.4. Положение о мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (приложение №4);

1.5. Положение о порядке уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 5);

1.6. Положение об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение №6);

1.7. Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение №7);

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

М.М. Абдулвалиев

«Приложение № 1
к постановлению Администрации
от «22 февраля 2019 № 23

Положение об утверждении перечня должностей муниципальной службы, претендующие на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» 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 при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В перечень должностей муниципальной службы, претендующие на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» 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 при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, включаются:

1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», к высшей, старшей и младшей группам должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение».

2. Другие должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками:

Примечание: при формировании перечня должностей, указанных в пункте 2, необходимо руководствоваться Разделом III Перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные 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, утвержденного Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 557.

Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия, Администрация).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Выровское сельское поселение», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

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

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

6. В состав Комиссии входят:

1) Председатель Комиссии, Глава администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», должностное лицо кадровой службы Администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные

служащие, определяемые е руководителем;

2) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Глава администрации может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителей общественных советов муниципального образования «Выровское сельское поселение»;

б) представителя общественной организации ветеранов муниципальной службы, созданной в Администрации;

8. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественными советами, общественной организацией ветеранов муниципальной службы, профсоюзной организацией на основании запроса главы Администрации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие Администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов государственной власти Ульяновской области (по согласованию), должностные лица других органов местного самоуправления муниципального образования «Выровское сельское поселение» (по согласованию); представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае индивидуально не менее, чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в

отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

12.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

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

14.Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1)представление лицом, принявшим решение о проведении проверки в соответствии со статьей 8.1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», материалов проверки, свидетельствующих:

а)о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

2)поступившее должностному лицу кадровой службы Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации:

а)обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (указанное обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением);

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

в)заявление муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации по контракту, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 «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 от 07.05.2013 № 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 воли гражданского служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

4) представление лицом, принявшим решение о проведении проверки, материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

16. Обращение, заявления, уведомление, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «г» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, подаются в порядке, установленном правовым актом Администрации муниципального образования

«Выровское сельское поселение» «О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов».

17. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, должностным лицом кадровой службы Администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

18. Обращение, указанное в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, а также уведомление, указанное в подпункте «г» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, рассматриваются должностным лицом кадровой службы Администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения указанных обращения и уведомления.

19. При подготовке мотивированных заключений, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего Положения, должностное лицо кадровой службы Администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с лицом, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17 и 18 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах «а» и «г» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах «а» и «г» подпункта 2 и подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 29, 33 и 35

настоящего Положения или иного решения.

20. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

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

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

21. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

23. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения.

24. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

Комиссии.

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

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

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим в установленном порядке, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим в установленном порядке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и

мотивировать свой отказ.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе муниципального образования «Выровское сельское поселение» применить к муниципальному служащему, замещающему должность главы Администрации по контракту, конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим

должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

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

34. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 27-33, 35 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной гражданской службы, одно из следующих решений:

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

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует главе Администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

36. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

37. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, решений или поручений главы Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Администрации.

38. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, для главы Администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

40. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии и материалы, на которых основываются указанные претензии;

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

42. Копия протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляется главе Администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

44. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация

об этом представляется главе Администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

47. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

48. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «ВЫРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Председатель комиссии:

Трепалин М.Н - и.о. Главы администрации МО «Выровское сельское поселение»

Заместитель председателя комиссии:

Ефремова Н.И. - Специалист администрации

Секретарь комиссии:

Антонова Л.А. - должностное лицо кадровой службы администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Члены комиссии - Представитель(и) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (по согласованию в количестве 2 человек)

-

от « 22» февраля 2019 №23

Положение о порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи гражданином, замещавшим в администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» (далее – гражданин), в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее - обращение), если отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Гражданин для получения согласия на замещение должности на условиях трудового договора в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению указанной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, представляет должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение семи дней до даты планируемого заключения трудового договора или гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации.

В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер

ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3. Обращение, поступившее должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подлежит регистрации в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение, представленное гражданином лично, – незамедлительно.

4. Должностное лицо кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет предварительное рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и п. 19 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» от 22 февраля 2019 № 23 «О реализации законодательства в области противодействия коррупции в отношении лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» (далее – Положение о комиссии).

5. Обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы рассматриваются комиссией в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

6. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком и Положением о комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

В комиссию
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
администрации МО « Выровское сельское
поселение»
и урегулированию конфликта интересов
от _____

(Ф.И.О.,

адрес проживания (регистрации),

контактный телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

**о даче согласия на замещение на условиях трудового договора
должности в организации и (или) выполнение в данной организации
работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью
более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора
(гражданско-правовых договоров)**

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

замещавший в администрации муниципального образования «Выровское
сельское поселение» в период с _____ по _____ должность
муниципальной _____ службы

(наименование должности, должностные (служебные) обязанности,

исполняемые во время замещения должности муниципальной

_____ службы в администрации МО «_____», функции по муниципальному

_____ управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

_____ (наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

В

_____ (наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой

_____ организации, характер ее деятельности)

либо на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора _____

_____ (виды работ (услуг), которые гражданин будет выполнять (оказывать)

В

_____ (наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой

_____ организации, характер ее деятельности)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемые мною работы (оказываемые мной услуги) будут включать): _____

_____ (краткое описание

_____ должностных обязанностей, вид договора (трудовой или гражданско-правовой),

_____ характер выполняемых работ (оказываемых услуг) в случае заключения

_____ гражданско-правового договора, срок действия договора, сумма оплаты

_____ за выполнение (оказание) по договору работы (услуги)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г.

_____ (подпись лица, направляющего
_____ обращение)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи обращения гражданином в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», подавшего обращение	Дата регистрации обращения	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего обращение	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, или вид работы (услуги), которую гражданин планирует выполнять (оказывать) на условиях гражданско-правового договора	Дата рассмотрения обращения	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» Ульяновской области
-------	--	----------------------------	--	--	-----------------------------	--

						и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
--	--	--	--	--	--	---

к постановлению
администрации
муниципального
образования
«Выровское сельское
поселение» от №

ПОРЯДОК
подачи муниципальным служащим администрации муниципального
образования «Выровское сельское поселение» заявления
в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации муниципального образования
«Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов
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 устанавливает правила подачи муниципальным служащим администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление).

2. Муниципальный служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подает должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений), заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

К заявлению муниципальный служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление, поступившее в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Зарегистрированные заявления и материалы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения и принятия решения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации от 22 февраля 2019 № 23_ «О реализации законодательства в области противодействия коррупции в отношении лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи муниципальным служащим администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О.,

_____ адрес проживания (регистрации),

_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий должность _____

_____ (наименование должности)

_____ не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей _____

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей)
 _____ за _____,
 _____ (указать период)
 проживающих _____
 _____ (адрес проживания)
 _____,
 по следующим объективным причинам _____

 _____ (указать причины, по которым невозможно
 представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

 _____ имущественного характера своих супруги (супруга)

 _____ и несовершеннолетних детей)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

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

_____ 20__ г. _____
 _____ (подпись лица, направляющего
 заявление) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи муниципальным служащим администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО« Выровское сельское поселение»и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
----------	---	----------------------------------	---	-----------------------------------	---

--	--	--	--	--	--

ПОРЯДОК

подачи муниципальным служащим, замещающим должность главы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи муниципальным служащим, замещающим должность главы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» по контракту, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) заявления о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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 «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»), заявление соответственно).

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» по контракту (далее – муниципальный служащий), не имеющий возможности выполнить требования Федерального закона «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, представляет должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений), заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку как только ему стало известно о наличии указанных в настоящем пункте ареста, запрета распоряжения или иных обстоятельств.

К заявлению муниципальный служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона «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».

3. Заявление, поступившее в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего, замещающего должность главы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» по контракту, о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона «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», форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Заявление и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений передаются в комиссию и рассматриваются ею в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» от 22 февраля 2019 № 23 «О реализации законодательства в области противодействия коррупции в отношении лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи муниципальным служащим, замещающим должность главы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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 комиссию
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О.,

адрес проживания (регистрации),

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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»

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий должность главы администрации МО «Выровское сельское

поселение» по контракту, не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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 следующей причине:

- арест, запрет распоряжения, наложенные 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;
- иные обстоятельства (указываются конкретные обстоятельства), не зависящие от воли муниципального служащего, замещающего должность главы администрации МО «Выровское сельское поселение» по контракту, или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (указать (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, адрес их проживания (регистрации)).

Сообщаю, что для устранения вышеназванных обстоятельств мной предприняты следующие меры: _____

Результат предпринятых мер: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

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

_____ 20__ г. _____
 (подпись лица, направляющего заявление) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи муниципальным служащим, замещающим должность главы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений муниципального служащего, замещающего должность главы администрации МО «Выровское сельское поселение» по контракту, о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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»

№	Фамилия, имя, отчество	Дата	Фамилия, имя, отчество	Дата	Решение, принятое комиссией по соблюдению
---	------------------------	------	------------------------	------	---

п/п		регистрации заявления	и подпись должностного лица, принявшего заявление	рассмотрения заявления	требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение»и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

ПОРЯДОК

подачи муниципальным служащим администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(Примечание: не распространяется на главу местной администрации по контракту: для него представительным органом МО устанавливается отдельный порядок подачи соответствующего уведомления)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи муниципальным служащим администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить представителя нанимателя, как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, на имя главы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» представляется должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В случае если уведомление не может быть представлено муниципальным служащим лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации должностным лицом кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о получении уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдается муниципальному служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

6. Должностным лицом кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с пунктом 19 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» от 22 февраля 2019 № 23 О реализации законодательства в области противодействия коррупции в отношении лиц, замещающих муниципальные должности администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» (далее – Положение о комиссии) осуществляется предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении муниципальным служащим требований статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляет уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы рассматриваются комиссией в порядке и сроки, которые установлены Положением о комиссии.

9. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 33 Положения о комиссии, муниципальный служащий и (или) глава администрации муниципального образования «Выровское

сельское поселение» принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 33 Положения о комиссии, глава администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» инициирует проведение в соответствии со статьей 8.1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи муниципальным служащим администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе администрации
муниципального образования
«Выровское сельское поселение»

от _____
(Ф.И.О.,

адрес проживания (регистрации),

контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий должность

(наименование должности)

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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи муниципальным служащим администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и наименование должности муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

Приложение № 4
к постановлению Администрации
от 22 февраля 2019 № 23

Положение о мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, претендующие на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» 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 при замещении которых муниципальные служащие администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

а) 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 ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы

Положение о порядке уведомления муниципальным служащим администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомление главы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) заполняется и передается муниципальным служащим должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, незамедлительно после того, как муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить главу администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» по прибытии к месту службы, заполнив соответствующее уведомление.

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

1.4. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется должностным лицом кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, письменное уведомление на имя главы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии уведомления недопустим.

2.3. Уведомления незамедлительно регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе «Особые отметки» Журнала.

2.4. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение».

2.5. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение главе администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

2.6. Журнал хранится в подразделении кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо у должностного лица кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

осуществляется должностным лицом кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен главой администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» по ходатайству должностного лица кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 10 дней.

3.3. Руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», по письменному запросу должностного лица кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

Кроме того, муниципальные служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведенной проверки муниципальный служащий вправе представить главе администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин.

3.4. При проведении проверки уведомлений должностное лицо кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором: указываются результаты проверки представленных сведений; подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений; устанавливается перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется главе администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального образования
«Выровское сельское поселение» о
фактах обращения в целях склонения их
к совершению коррупционных
правонарушений

Главе администрации МО
муниципального образования
«Выровское сельское поселение»
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице,

склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии

(бездействии), которое муниципальный служащий должен был совершить

по обращению; информация об отказе муниципального служащего принять

предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече

и действиях участников обращения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ мин.

« ____ » _____ 20__ г. в _____
(место: город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось _____

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Приложение № 1
к Порядку
уведомления муниципальным
служащими администрации
муниципального образования
«Выровское сельское поселение» о
фактах обращения в целях склонения
их
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим
каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление (Ф.И.О., подпись, дата)	Муниципальный служащий, подавший уведомление (Ф.И.О.)	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку указанных в нем сведений (Ф.И.О., подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального
образования «Выровское сельское поселение»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество.
 2. Замещаемая должность.
 3. Структурное подразделение.
 4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
 - а) информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - б) информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - в) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и т.д.);
 - г) информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению;
 - д) информация об отказе муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - е) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
 - ж) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
 - з) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.).
- Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты, времени и места составления уведомления.

Положение об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальных служащими администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о каждом таком изменении в установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о приеме уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдается муниципальному служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

5. Должностное лицо кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимателя для наложения резолюции.

6. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя в 3-дневный срок принимается одно из следующих решений:

о возвращении уведомления в подразделение кадровой службы

должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в случае возникновения обоснованных сомнений в том, что выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечет возникновение конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку
предварительного уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования «Выровское сельское
поселение» представителя нанимателя
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Главе администрации
муниципального образования
«Выровское сельское поселение»
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

_____ (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

_____ муниципальный служащий: место работы, должность, должностные обязанности

_____ предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрац ии уведомлен ия	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата направлен ия уведомлен ия представит елю нанимател я	Дата рассмотре ния уведомлен ия, краткое содержани е резолюции	Сведения о рассмотрени и уведомлени я комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципаль ных служащих администра ции МО «Выровское сельское поселение» и урегулирова нию конфликта интересов (в случае рассмотрени я)

Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», о получении подарка 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, а также порядок сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, – получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» полномочия по приему подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, осуществляет должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо).

Оценки, учет и хранение возлагаются на ответственное лицо.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется ответственному лицу муниципальными служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение».

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке объектов основных

средств и материальных администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение»

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение главному бухгалтеру администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение».

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

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица) третий экземпляр направляется главному бухгалтеру администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение».

9. На каждый принятый на хранение подарок составляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, замещающего соответствующую должность муниципальной службы, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по приемке основных средств и материальных ценностей главным бухгалтером администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов муниципальной собственности.

12. Лицо, сдавшее подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя представителя

нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае их отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом в установленном порядке в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться администрацией муниципального образования «Выровское сельское поселение» с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей для обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение».

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией муниципального образования «Выровское сельское поселение» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой администрации МО муниципального образования «Выровское сельское поселение» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Порядку

Должностному лицу кадровой службы администрации муниципального образования «Выровское сельское поселение», ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление

«__» _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер
в журнале

«__» _____ 20__ г.

<*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность лица, получившего подарок	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо _____
(наименование должности) м.п. (подпись) (расшифровка
подписи)

<*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<*> – Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Акт приема-передачи № _____

Наименование органа местного самоуправления по ОКПО

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____ сдал (принял),

(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял (передал) подарок:

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

_____/_____

(подпись) (расшифровка)

Сдал (принял)

_____/_____

(подпись) (расшифровка)

Принято к учету _____ муниципального образования
«Выровское сельское поселение»

Исполнитель _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка)

<*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., наименование должности) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____