

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 6 апреля 2018 г. N 330

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ГРАНИЦАХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КОРТКЕРОССКИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации муниципального района "Корткеросский" от 10.08.2018 N 814, от 04.09.2018 N 918, от 26.11.2018 N 1227, от 30.11.2018 N 1258, от 17.01.2019 N 33, от 05.08.2019 N 752)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Законом](#) Республики Коми от 29 сентября 2008 года N 82-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Коми", администрация муниципального района "Корткеросский" постановляет:

1. Утвердить:

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

б) [Положение](#) о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", и муниципальными служащими сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

в) [Порядок](#) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", и предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

г) [Положение](#) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", и муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", и соблюдения муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", требований к служебному поведению согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

д) **Порядок** подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", за исключением лица, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

е) **Порядок** подачи заявления отдельными категориями лиц о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

е) **Порядок** обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский", о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

ж) **Порядок** уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

з) **Порядок** приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

и) **Порядок** принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

й) **Порядок** принятия муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению 11 к настоящему постановлению;

к) **Положение** о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального

района "Корткеросский", и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

л) **Положение** о "Телефоне доверия" по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", согласно приложению 13 к настоящему постановлению;

м) **Кодекс** этики и служебного поведения муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", согласно приложению 14 к настоящему постановлению;

н) **Порядок** принятия решения представителем нанимателя об участии на безвозмездной основе лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или его вхождения в состав коллегиальных органов управления согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

(пп. "н" в ред. **Постановления** администрации муниципального района "Корткеросский" от 26.11.2018 N 1227)

о) **Порядок** сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 16 к настоящему постановлению;

п) **Положение** о порядке сообщения муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 17 к настоящему постановлению.

2. Установить, что:

а) гражданин, замещавший должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский", включенную в утвержденный Перечень, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

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

обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном **подпунктом "а"** настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский", с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

б) лицо, замещающее муниципальную должность в сельских поселениях, расположенных в

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

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

Сведения о расходах лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", должности руководителей администраций муниципальных образований по контракту, представляются в Администрацию Главы Республики Коми в порядке, установленном [Законом](#) Республики Коми "О противодействии коррупции в Республике Коми".

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

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

б) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

г) обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

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

к) принятие от муниципальных служащих, получивших награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания) либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомления об отказе в получении награды, почетного и специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, наград и оригиналов документов к ним, оригиналов документов к почетному и специальному званию на ответственное хранение;

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

м) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

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

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

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

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района "Корткеросский":

1) от 26 июня 2015 года [N 924](#) "Об организации деятельности по противодействию коррупции в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района "Корткеросский";

2) от 1 февраля 2018 года [N 83](#) "Об организации деятельности по противодействию коррупции в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района "Корткеросский";

3) от 9 ноября 2017 года [N 1301](#) "О внесении изменений в постановление администрации муниципального района "Корткеросский" от 26 июня 2015 года N 924 "Об организации деятельности по противодействию коррупции в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района "Корткеросский".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене "Информационный вестник Совета и администрации муниципального района "Корткеросский".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района "Корткеросский" (Нестерову Л.В.).

Руководитель администрации
В.ГОНЧАРЕНКО

Приложение 1
к Постановлению
администрации муниципального района
"Корткеросский"
от 6 апреля 2018 г. N 330

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ", ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА КОТОРЫЕ
ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ
ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО
ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ
СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

N	Наименование органа местного самоуправления	Группа должностей	Наименование должности <*>
1	Администрация сельского поселения "Корткерос"	Высшая	Руководитель администрации
		Высшая	Заместитель главы администрации - заведующий отделом по общим вопросам
		Старшая	Ведущий специалист
2	Администрация сельского поселения "Мордино"	Старшая	Заместитель руководителя администрации
3	Администрация сельского поселения "Сторожевск"	Высшая	Заместитель руководителя
		Младшая	Специалист 1 категории
4	Администрация сельского поселения "Небдино"	Старшая	Ведущий специалист
5	Администрация сельского поселения "Пезмег"	Старшая	Заместитель руководителя администрации
6	Администрация сельского поселения "Приозерный"	Старшая	Ведущий специалист
7	Администрация сельского поселения "Подъельск"	Старшая	Ведущий специалист
8	Администрация сельского поселения "Вомын"	Старшая	Ведущий специалист
9	Администрация сельского поселения "Керес"	Старшая	Ведущий специалист
10	Администрация сельского поселения "Богородск"	Старшая	Заместитель руководителя администрации
11	Администрация сельского поселения "Большелуг"	Старшая	Заместитель руководителя
12	Администрация сельского поселения "Додзь"	Старшая	Ведущий специалист
13	Администрация сельского поселения "Усть-Лэкчим"	Старшая	Ведущий специалист
14	Администрация сельского поселения "Подтыбок"	Старшая	Заместитель главы администрации
15	Администрация сельского поселения	Старшая	Заместитель главы

	"Нившера"		администрации
16	Администрация сельского поселения "Намск"	Старшая	Ведущий специалист

Приложение 2
к Постановлению
администрации муниципального района
"Корткеросский"
от 6 апреля 2018 г. N 330

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ", И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КОРТКЕРОССКИЙ", СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА И О ДОХОДАХ,
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА
СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального района "Корткеросский"
от 17.01.2019 N 33)

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

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

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

б) на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года

должность муниципальной службы, включенную в Перечень, за исключением гражданина, претендующего на замещение должности руководителя администрации муниципального образования по контракту (далее - муниципальный служащий);

в) на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, не включенную в Перечень, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенную в данный Перечень (далее - кандидат на должность, включенную в Перечень).

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

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

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

При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные [подпунктом "в"](#) настоящего пункта, указанными гражданами не предоставляются;

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

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

Справка, указанная в [пункте 2](#) настоящего Порядка, заполняется с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации муниципального района "Корткеросский" от 17.01.2019 N 33)

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

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

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

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

6. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

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

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

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

а) в уполномоченный Главой Республики Коми орган исполнительной власти Республики Коми (далее - уполномоченный орган) в порядке, установленном [Законом](#) Республики Коми "О противодействии коррупции в Республике Коми", - лицами, руководителя администрации муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", по контракту, а также лицами, замещающими указанные должности;

б) в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) - лицами, замещающими указанные должности, соответствующих органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", по месту замещения должности муниципальной службы - лицами, претендующими на должности муниципальной службы, а также лицами, замещающими указанные должности, за исключением лиц, указанных в [подпункте "а"](#) настоящего пункта.

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

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

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

10. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность, включенную в Перечень, и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа.

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

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

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

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным порядком размещаются на официальном сайте администрации муниципального района "Корткеросский".

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

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

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

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

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

**ПОРЯДОК
РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ОТДЕЛЬНЫХ
КАТЕГОРИЙ ЛИЦ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ", И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЭТИХ СВЕДЕНИЙ ОБЩЕРОССИЙСКИМ И РЕСПУБЛИКАНСКИМ
СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

1. Настоящим Порядком регламентируется процедура размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - лица, замещающие муниципальные должности), муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - муниципальные служащие), и их супругов и несовершеннолетних детей, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", а в случае отсутствия официальных сайтов соответствующих муниципальных образований (поселений) - на официальном сайте администрации муниципального района "Корткеросский" (далее - официальные сайты), и предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования.

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

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

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

в) декларированный годовой доход лиц, указанных в [пункте 1](#) настоящего Порядка;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга), муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

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

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка) о доходах лиц,

указанных в [пункте 1](#) настоящего Порядка, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

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

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

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

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

4. Размещение на официальных сайтах сведений, указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка, представленных лицами, указанными в [пункте 1](#) настоящего Порядка, обеспечивается должностными лицами кадровых служб (специалистами, ответственными за ведение кадрового учета) соответствующих органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", а в случае отсутствия официальных сайтов соответствующих муниципальных образований (поселений) - должностными лицами кадровых служб (специалистами, ответственными за ведение кадрового учета) администрации муниципального района "Корткеросский".

5. Сведения, указанные в [пункте 2](#) настоящего Порядка, размещаются на официальных сайтах в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи. В случае отсутствия официальных сайтов соответствующих муниципальных образований (поселений) сведения, указанные в [пункте 2](#) настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи, направляются должностными лицами кадровых служб (специалистами, ответственными за ведение кадрового учета) соответствующих органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", в администрацию муниципального района "Корткеросский" для последующего размещения на официальном сайте администрации муниципального района "Корткеросский" в срок, не позднее указанного в [абзаце первом](#) данного пункта.

6. Сведения, указанные в [пункте 2](#) настоящего Порядка, находятся на официальных сайтах весь период замещения соответствующим лицом муниципальной должности, должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, должности руководителя муниципального учреждения.

7. Органы местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский":

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

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ", И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ", И СОБЛЮДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КОРТКЕРОССКИЙ", ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах), представленных в соответствии с [Положением](#) о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", и муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", за исключением гражданина, претендующего на замещение должности руководителя администрации муниципального образования по контракту (далее соответственно - должности муниципальной службы, граждане), муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", за исключением муниципальных служащих, замещающих должности руководителя администрации муниципального образования по контракту (далее - муниципальные служащие);

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

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и

нормативными правовыми актами Республики Коми (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами "б" и "в" пункта 1](#) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной указанным перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) Общественной палатой Республики Коми;

д) уполномоченными должностными лицами администрации муниципального района "Корткеросский", ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) должностными лицами кадровых служб (специалистами, ответственными за ведение кадрового учета) соответствующих органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - органы);

ж) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

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

муниципального служащего на должность муниципальной службы (далее - руководитель).

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

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

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

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

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

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

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

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

е) готовить проекты запросов руководителя, за исключением указанных в абзаце втором настоящего подпункта, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми и иных субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

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

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

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

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего

личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

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

з) другие необходимые сведения.

10. В проектах запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренных абзацем вторым подпункта "е" пункта 8 настоящего Положения, помимо сведений, перечисленных в пункте 9 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности".

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

а) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего с ходатайством о проведении с ним беседы, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

12. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться к должностному лицу кадровой службы (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющему проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения.

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

14. По окончании проверки в течение 3 рабочих дней руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющее(ий) проверку, обязан(о) ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

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

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

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

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

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

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

б) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

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

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

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

19. Руководитель, уполномоченный назначать (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад о результатах проверки, решение комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе "Корткеросский", комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при наличии), принимает в течение 3 рабочих дней со дня представления ему доклада одно из следующих решений:

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

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

муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) согласиться с решением комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе "Корткеросский", комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

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

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

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

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

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

Приложение 5
к Постановлению
администрации муниципального района
"Корткеросский"
от 6 апреля 2018 г. N 330

**ПОРЯДОК
ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КОРТКЕРОССКИЙ", ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО
ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО КОНТРАКТУ, О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ
ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ,
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО
ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА)
И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений,

расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", за исключением лица, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту (далее - муниципальный служащий), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

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

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

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

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

Председателю комиссии

по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию
конфликта интересов
от _____

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

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)
сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и/или несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____ по следующим причинам _____
(указать период)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную
информацию:

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

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

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

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПОРЯДОК
ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНИТЬ ТРЕБОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА
ОТ 7 МАЯ 2013 ГОДА N 79-ФЗ "О ЗАПРЕТЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ЛИЦ ОТКРЫВАТЬ И ИМЕТЬ СЧЕТА (ВКЛАДЫ), ХРАНИТЬ НАЛИЧНЫЕ
ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ЦЕННОСТИ В ИНОСТРАННЫХ БАНКАХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ВЛАДЕТЬ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ИНОСТРАННЫМИ
ФИНАНСОВЫМИ ИНСТРУМЕНТАМИ" В СВЯЗИ С АРЕСТОМ, ЗАПРЕТОМ
РАСПОРЯЖЕНИЯ, НАЛОЖЕННЫМИ КОМПЕТЕНТНЫМИ ОРГАНАМИ
ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
данного ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА, НА ТЕРРИТОРИИ КОТОРОГО
НАХОДЯТСЯ СЧЕТА (ВКЛАДЫ), ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ХРАНЕНИЕ НАЛИЧНЫХ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ЦЕННОСТЕЙ В ИНОСТРАННОМ БАНКЕ И (ИЛИ)
ИМЕЮТСЯ ИНОСТРАННЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ, ИЛИ В СВЯЗИ
С ИНЫМИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМИ, НЕ ЗАВИСЯЩИМИ ОТ ЕГО ВОЛИ
ИЛИ ВОЛИ ЕГО СУПРУГА (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года N 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 N 79-ФЗ) и определяет последовательность действий лиц, замещающих (занимающих) должности глав муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", глав местных администраций муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", при подаче (поступлении) заявления о невозможности выполнить требования Федерального [закона](#) N 79-ФЗ в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. В соответствии с Федеральным [законом](#) N 79-ФЗ запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами лицам, замещающим (занимающим) должности глав городских округов, глав муниципальных районов, глав иных муниципальных образований, исполняющих полномочия глав местных администраций, глав местных администраций, депутатам представительных органов муниципальных районов и городских округов, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, депутатам, замещающим должности в представительных органах муниципальных районов и городских округов, а также их супругам и несовершеннолетним детям.

Каждый случай невыполнения лицом, замещающим муниципальную должность, требований, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) и (или) [частью 3 статьи 4](#) Федерального закона N 79-ФЗ, подлежит рассмотрению представительным органом соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", в соответствии с Регламентом работы представительного органа соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский".

Каждый случай невыполнения лицом, замещающим должность руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, требований, предусмотренных

частью 1 статьи 3 и (или) частью 3 статьи 4 Федерального закона N 79-ФЗ, подлежит рассмотрению в установленном порядке на заседании комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе "Корткеросский".

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

лицом, замещающим муниципальную должность, по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Порядку;

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

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального [закона](#) N 79-ФЗ.

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

Заявление и материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального [закона](#) N 79-ФЗ, в день поступления заявления направляются в представительный орган муниципального образования муниципального района "Корткеросский", соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", председателю комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе "Корткеросский".

Приложение 1
к Порядку
подачи заявления отдельными
категориями лиц о невозможности
выполнить требования
Федерального закона
от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ
"О запрете отдельным категориям лиц
открывать и иметь счета (вклады),
хранить наличные денежные средства
и ценности в иностранных банках,
расположенных за пределами территории
Российской Федерации, владеть
и (или) пользоваться иностранными
финансовыми инструментами"
в связи с арестом, запретом
распоряжения, наложенными компетентными
органами иностранного государства
в соответствии с законодательством
данного иностранного государства,
на территории которого находятся
счета (вклады), осуществляется
хранение наличных денежных средств
и ценностей в иностранном банке

и (или) имеются иностранные
финансовые инструменты,
или в связи с иными обстоятельствами,
не зависящими от его воли
или воли его супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

(форма)

(наименование представительного органа
муниципального образования)

от _____

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

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий (занимающий) должность _____,

(наименование замещаемой (занимаемой) должности)

сообщаю, что не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" по следующим причинам:

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

Принятые меры по выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами":

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
подачи заявления отдельными
категориями лиц о невозможности
выполнить требования
Федерального закона
от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ
"О запрете отдельным категориям лиц

открывать и иметь счета (вклады),
хранить наличные денежные средства
и ценности в иностранных банках,
расположенных за пределами территории
Российской Федерации, владеть
и (или) пользоваться иностранными
финансовыми инструментами"
в связи с арестом, запретом
распоряжения, наложенными компетентными
органами иностранного государства
в соответствии с законодательством
данного иностранного государства,
на территории которого находятся
счета (вклады), осуществляется
хранение наличных денежных средств
и ценностей в иностранном банке
и (или) имеются иностранные
финансовые инструменты,
или в связи с иными обстоятельствами,
не зависящими от его воли
или воли его супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

(форма)

Председателю комиссии муниципального
образования _____ " _____ "

по противодействию коррупции
от _____

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

адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

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

сообщаю, что не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" по следующим причинам:

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

Принятые меры по выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами":

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____ ;
2. _____ .

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии муниципального образования _____ " _____ " по противодействию

коррупции (нужное подчеркнуть).

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

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

"__" _____ 20__ г. _____

(расшифровка подписи)

Приложение 7
к Постановлению
администрации муниципального района
"Корткеросский"
от 6 апреля 2018 г. N 330

**ПОРЯДОК
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ", О ДАЧЕ
СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ) НА УСЛОВИЯХ
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации муниципального района "Корткеросский"
от 10.08.2018 N 814, от 04.09.2018 N 918, от 30.11.2018 N 1258)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский", о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. **Обращение** о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский",

включенную в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень), по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - обращение).

4. Обращение гражданина, замещавшего в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский", должность муниципальной службы (далее - гражданин), подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - орган местного самоуправления). В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение 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).

К обращению прилагаются проект трудового (гражданско-правового) договора и копия должностной инструкции по предполагаемой к замещению должности (при наличии).

5. Кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращения муниципальных служащих, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю соответствующей комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен руководителем соответствующего органа, но не более чем на 30 дней.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального района "Корткеросский" от 10.08.2018 N 814)

6. Обращение рассматривается комиссией органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с настоящим Порядком.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального района "Корткеросский" от 30.11.2018 N 1258)

7. Обращение, указанное в [пункте 3](#) настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", включенную в Перечень, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта

интересов в соответствии с настоящим Порядком. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

(в ред. Постановлений администрации муниципального района "Корткеросский" от 04.09.2018 N 918, от 30.11.2018 N 1258)

Приложение
к Порядку
обращения гражданина,
замещавшего должность
муниципальной службы
в сельских поселениях,
расположенных в границах
муниципального района
"Корткеросский",
о даче согласия на замещение
на условиях трудового договора
должности в организации
и (или) выполнение в данной
организации работы
(оказания услуги) на условиях
гражданско-правового договора

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих _____
и урегулированию конфликта интересов
от _____
(Ф.И.О. адрес проживания (регистрации)
гражданина (муниципального служащего))

(номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____, замещавший
(Ф.И.О.)
(замещающий) в период с _____ по _____
должность муниципальной службы _____,
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)
в соответствии с [частью 1 статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008
года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать согласие на
замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового
договора)

_____ (наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий)
планирует замещать, или вид работ, которые гражданин
(муниципальный служащий) намерен выполнять)
в _____
(полное наименование организации)
по адресу: _____.
(место нахождения организации)

К обращению прилагаю:

1. _____;

2. _____ ;
3. _____ .

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

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к Постановлению
администрации муниципального района
"Корткеросский"
от 6 апреля 2018 г. N 330

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ",
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальный служащий (за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту) вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. [Уведомление](#) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", руководителю органа местного самоуправления, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

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

5. Уведомление с приложением должностной инструкции по замещаемой гражданином должности муниципальной службы и другие материалы руководителем органа местного самоуправления, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих, руководителем отраслевого (функционального) органа

администрации муниципального образования, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих, в день поступления уведомления представляются председателю соответствующей комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление рассматривается комиссией органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

Приложение
к Порядку
уведомления представителя
нанимателя работодателя)
муниципальным служащим,
замещающим должность
муниципальной службы
в сельских поселениях,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский",
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

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

от _____

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

(адрес проживания (регистрации))

(номер контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с [частью 2 статьи 11](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьей 14](#) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

К уведомлению прилагаю:

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПА) ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"КОРТКЕРОССКИЙ", МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ", В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО
С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

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

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Должностное лицо, ответственное за прием подарков, переданных муниципальными служащими, должностное лицо, ответственное за прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности (далее - лица, ответственные за прием подарков), в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем **журнале** регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления

муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее соответственно - орган, комиссия).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицами, ответственными за прием подарков (или иным уполномоченным лицом), для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

рублей, в реестр муниципального имущества.

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

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

20. [Заявление](#) о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, подается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных
лицами, замещающими
муниципальные должности
в сельских поселениях,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский",
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы
в муниципальных образованиях
сельских поселений,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский",
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

(форма)

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

от

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

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещая о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.				
2.				
Итого				

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

(форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков <2>

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

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

Приложение 3
к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

(форма)

АКТ
приема-передачи

от "___" _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с **пунктом 2 статьи 575** Гражданского кодекса Российской Федерации, **пунктом 5 части 1 статьи 14** Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", **пунктом 7** части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного
за прием подарка)
принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)

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

Стоимость подарка _____

Сдал

(Ф.И.О.) / _____/
(подпись)

Принял

(Ф.И.О.) / _____/
(подпись)

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение: _____
(перечень передаваемых документов)

Приложение 4
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных
лицами, замещающими
муниципальные должности
в сельских поселениях,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский",
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы
в муниципальных образованиях
сельских поселений,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский",

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

(форма)

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков <3>

<3> Журнал заполняется отдельно в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих.

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

Приложение 5
к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими
официальными мероприятиями,
участие в которых связано
с их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

(форма)

АКТ
возврата подарка

от "___" _____ 20__ г. N _____

Мною _____

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

на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения оценочной комиссии от "___" _____ 20__ г.;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____;

(указать наименование документов)

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

о выкупе подарка от "___" _____ 20__ г.,
возвращен _____

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. N _____.

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

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

"___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку
приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных
лицами, замещающими
муниципальные должности
в сельских поселениях,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский",
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы
в муниципальных образованиях
сельских поселений,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский",

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

(форма)

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

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

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ
выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с _____.
(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)
сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от "___" _____ 20__ г.
в _____.
(наименование уполномоченного подразделения)

"___" _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 10
к Постановлению
администрации муниципального района
"Корткеросский"
от 6 апреля 2018 г. № 330

ПОРЯДОК
ПРИНЯТИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ", И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ
СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ, ПОЧЕТНЫХ
И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ, НАГРАД И ИНЫХ ЗНАКОВ ОТЛИЧИЯ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ И СПОРТИВНЫХ) ИНОСТРАННЫХ
ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОЛИТИЧЕСКИХ
ПАРТИЙ, ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ
И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных

в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды).

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

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от звания, награды, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о присвоении звания, награждении, представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования, на имя главы муниципального образования [уведомление](#) об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

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

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

7. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования.

8. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в [пункте 2](#) настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования в течение 5 рабочих дней с момента

удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет лицо, представившее ходатайство, о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому лицу, замещающему муниципальную должность, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему, в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Порядка.

9. В случае отказа главой муниципального образования в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в [пункте 2](#) настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет лицо, представившее ходатайство, о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение 1
к Порядку
принятия лицами, замещающими
муниципальные должности
в муниципальных образованиях
сельских поселений,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский",
и осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе,
почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных)
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий
иных общественных
объединений и других организаций
(форма)

(должность и Ф.И.О. главы
муниципального образования)
от _____
(Ф.И.О. лица, замещающего
муниципальную должность,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

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

общественных объединений и других организаций

Прошу разрешить мне принять _____

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

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

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

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

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

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

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

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

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
принятия лицами, замещающими
муниципальные должности
в муниципальных образованиях
сельских поселений,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский",
и осуществляющими свои полномочия
на постоянной основе,
почетных и специальных званий,
наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных)
иностранных государств,
международных организаций,
политических партий
иных общественных
объединений и других организаций

(форма)

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

от

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

_____ (адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к Постановлению
администрации муниципального района
"Корткеросский"
от 6 апреля 2018 г. N 330

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ", НАГРАД, ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ) ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

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

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

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о награждении, присвоении звания, представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации

соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", на имя главы соответствующего муниципального образования [уведомление](#) об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

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

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

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

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

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

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

(форма)

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

от

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

(адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

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

Прошу разрешить мне принять _____

(наименование награды, почетного
или специального звания)

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

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

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи N _____ от "___" _____ 20__ г. в

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

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(форма)

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

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

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного или специального звания)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 12
к Постановлению
администрации муниципального района
"Корткеросский"
от 6 апреля 2018 г. N 330

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ"
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации муниципального района "Корткеросский"
от 10.08.2018 N 814, от 30.11.2018 N 1258)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемых в органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский" (далее - органы), в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Конституцией](#) Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органе мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в органе (за исключением муниципальных служащих, замещающих должности руководителя сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Корткеросский" по контракту).

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности руководителя сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Корткеросский", контракту, рассматриваются комиссией по противодействию коррупции в муниципальном районе "Корткеросский" в установленном порядке.

6. Состав комиссии утверждается правовым актом органа.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем администрации из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя администрации (председатель комиссии), должностное лицо кадровой службы органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) (секретарь комиссии), муниципальные служащие юридического (правового) подразделения, других подразделений органа, определяемые его руководителем;

б) представитель администрации муниципального района "Корткеросский";

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

9. Руководитель органа может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при органе;

б) представителей общественных объединений;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе;

г) депутатов представительного органа соответствующего муниципального образования.

10. Лица, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 8 и в пункте 9 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с администрацией муниципального района "Корткеросский", с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного образования, с общественным советом, образованным при органе, с общественными объединениями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе, представительным органом соответствующего муниципального образования на основании запроса руководителя органа.

11. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

12. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

13. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; 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 отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе, недопустимо.

15. 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.

16. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем администрации доклада о результатах проверки и материалов проверки, проведенной в соответствии с [Положением](#) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органе, и муниципальными служащими органа, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, свидетельствующих:

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

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

б) поступившее в установленном порядке должностному лицу кадровой службы (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) органа:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

заявление муниципального служащего о невозможности 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;

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

в) представление руководителя органа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

поступившего уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов;

информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении государственным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных [статьей 18](#) Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

поступившего обращения муниципального служащего о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления;

г) представление руководителем органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации в орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе, 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 органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

17.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 16](#) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в орган, в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) органа. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение 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). В кадровой службе (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) органа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17.2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 16](#) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17.3. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 16](#) настоящего Положения, рассматривается кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) органа, которая(ый) осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе, требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17.4. Уведомление, указанное в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 16](#) настоящего Положения, рассматривается кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение

кадрового учета) органа, которая(ый) осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 16 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 16 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) органа имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа 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 7 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.

17.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17.1, 17.3 и 17.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 16 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 16 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 25.3, 26.1 настоящего Положения или иного решения.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 18.1 настоящего Положения;

б) 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем и четвертом подпункта "б" пункта 16 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.

Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 16 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе. О намерении лично

присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б"](#) и [абзацем вторым и пятым подпункта "в" пункта 16, пунктом 17.2](#) настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, представленных в соответствии с [подпунктом "б"](#) и [абзацем вторым и пятым подпункта "в" пункта 16, пунктом 17.2](#) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа 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.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг);

б) отказать гражданину в замещении должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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;

в) 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 руководителю органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

25.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [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"](#), являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [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"](#), не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

25.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что государственный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа применить к

муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 16](#) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 22 - 25, 25.1 - 25.3](#) и [26.1](#) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктом "в" пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений руководителя органа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю органа.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 16](#) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 16](#) настоящего Положения, для руководителя органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 16](#) настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю органа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью государственного органа, вручается гражданину, замещавшему должность государственной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 16](#) 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.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального района "Корткеросский" от 30.11.2018 N 1258)

34. Руководитель органа 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 руководитель администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

36. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. 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.

ПОЛОЖЕНИЕ
О "ТЕЛЕФОНЕ ДОВЕРИЯ" ПО ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ
С ПРОЯВЛЕНИЯМИ КОРРУПЦИИ В СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ"

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы "Телефона доверия" по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский" (далее - "Телефон доверия").

2. "Телефон доверия" - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский", оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский" (далее - должностные лица), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По "Телефону доверия" принимается и рассматривается информация о фактах:

а) коррупционных проявлений в действиях должностных лиц;

б) конфликта интересов в действиях должностных лиц;

в) несоблюдения должностными лицами ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании "Телефона доверия" и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте Администрации муниципального района "Корткеросский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. "Телефон доверия" устанавливается в отделе организационной и кадровой работы администрации муниципального района "Корткеросский", прием сообщений осуществляется по телефону (82136) 92551.

6. Прием сообщений по "Телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 16.00 часов по московскому времени.

7. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за организацию работы "Телефона доверия", обязан:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский";

разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский";

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по "Телефону доверия", не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по "Телефону доверия" по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Корткеросский" (далее - Журнал), форма которого предусмотрена [приложением N 1](#) к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной [приложением N 2](#) к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации муниципального района "Корткеросский". Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по "Телефону доверия", не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по "Телефону доверия", осуществляются специалистом, ответственным за организацию работы "Телефона доверия", который:

а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрирует сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в [пункте 3](#) настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю администрации муниципального района "Корткеросский";

г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по "Телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

12. На основании имеющейся информации руководитель администрации муниципального района "Корткеросский" принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты их регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

13. Специалисты, работающие с информацией, полученной по "Телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

о "Телефоне доверия"
по вопросам, связанным
с проявлениями коррупции
в муниципальных образованиях
сельских поселений,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский"

(форма)

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по "Телефону доверия" по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в муниципальных образованиях сельских поселений,
расположенных в границах муниципального образования
муниципального района "Корткеросский"

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2
к Положению
о "Телефоне доверия"
по вопросам, связанным
с проявлениями коррупции
в муниципальных образованиях
сельских поселений,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский"

(форма)

Сообщение,
поступившее на "Телефон доверия" по вопросам, связанным
с проявлениями коррупции в муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района "Корткеросский"

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на "Телефон доверия"
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,
название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)
Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,
либо делается запись о том, что телефон не определился
и/или гражданин номер телефона не сообщил)
Содержание сообщения:

Сообщение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Приложение 14
к Постановлению
администрации муниципального района
"Корткеросский"
от 6 апреля 2018 г. N 330

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ"**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - Кодекс), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 года), Модельного закона "Об основах муниципальной службы" (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (постановление N 19-10 от 26 марта 2002 года), Федеральных законов от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - муниципальные служащие), независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, обязан ознакомиться с

положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

9. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

10. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", отраслевых (функциональных) органов администраций муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", имеющих статус отдельного юридического лица (далее - органы);

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Муниципальные служащие обязаны соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми, муниципальные правовые акты.

12. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

17. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

20. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

21. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

22. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к

тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

23. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

24. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

25. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

26. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

27. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органу, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

28. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский", и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

29. Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПОРЯДОК
УЧАСТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ СЕЛЬСКИХ
ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ",
НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ (КРОМЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИИ), ЖИЛИЩНЫМ,
ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНЫМ, ГАРАЖНЫМ КООПЕРАТИВОМ, САДОВОДЧЕСКИМ,
ОГОРОДНИЧЕСКИМ, ДАЧНЫМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИМ КООПЕРАТИВОМ,
ТОВАРИЩЕСТВОМ СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ В КАЧЕСТВЕ
ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЯ
В СОСТАВ ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального района "Корткеросский"
от 05.08.2019 N 752)

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с участием муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - муниципальный служащий), на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального образования сельского поселения, для последующего направления представителю нанимателя (работодателя) (в случаях его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности) письменное [обращение](#) о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - обращение) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Обращение представляется до начала участия в управлении некоммерческими организациями с приложением копий учредительных документов соответствующих некоммерческих организаций.

3. В день подачи обращение регистрируется специалистом кадровой службы в [журнале](#) регистрации обращений о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия обращения с отметкой о получении передается муниципальному служащему, представившему обращение.

4. Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице и скреплена печатью соответствующего органа.

5. Специалист кадровой службы в течение 2 рабочих дней со дня получения от муниципального служащего обращения передает представителю нанимателя (работодателя) обращение для его ознакомления и направления для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае если обращение представлено муниципальным служащим, замещающим должность руководителя (главы) администрации муниципального образования сельского поселения, - в комиссию по противодействию коррупции муниципального образования муниципального района "Корткеросский").

Представитель нанимателя (работодателя) направляет представление о рассмотрении обращения в соответствующую комиссию в течение 5 рабочих дней со дня получения обращения для ознакомления.

6. Обращение по представлению представителя нанимателя (работодателя) рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в случае если обращение представлено муниципальным служащим, замещающим должность руководителя (главы) администрации муниципального образования сельского поселения, - на заседании комиссии по противодействию коррупции муниципального образования муниципального района "Корткеросский") в сроки и порядке, установленные Положением о комиссии по противодействию коррупции муниципального образования муниципального района "Корткеросский" и Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов или комиссии по противодействию коррупции муниципального образования муниципального района "Корткеросский", рассматривает обращение и решение соответствующей комиссии, принятое по результатам рассмотрения обращения, и принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

2) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления, мотивировав свой отказ.

8. О принятом представителем нанимателя (работодателя) соответствующего органа решении муниципальный служащий, представивший обращение, письменно уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения, указанного в [подпункте 2 пункта 7](#) настоящего Порядка, в уведомлении указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня его регистрации.

9. Основаниями для принятия решения об отказе в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления являются:

1) отдельные функции муниципального управления указанной в обращении некоммерческой организацией входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

2) муниципальный служащий изъявил желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, в отношении которой [пунктом 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" установлен запрет на участие в ее управлении.

10. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, обязан:

1) исполнять надлежащим образом должностные обязанности по месту службы в соответствии с должностными обязанностями, соблюдать служебный распорядок органа;

2) соблюдать ограничения и не допускать нарушения запретов, предусмотренных Федеральным [законом](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", в том числе:

при осуществлении участия в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления не использовать средства материально-технического и иного обеспечения органа местного самоуправления, другое муниципальное имущество, а также не передавать их другим лицам;

не разглашать или не использовать служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности муниципальных органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

3) участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления только за рамками служебного времени.

11. В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

12. В случае принятия в установленном порядке представителем нанимателя (работодателя) решения о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления, муниципальный служащий представляет специалисту, ответственному за ведение кадрового учета, копии документов, подтверждающих факт его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления, в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

к Порядку
участия муниципальных служащих,
замещающих должность
муниципальной службы
в муниципальном образовании
муниципального района
"Корткеросский",
на безвозмездной основе
в управлении общественной
организацией (кроме
политической партии),
жилищным, жилищно-строительным,
гаражным кооперативом,
садоводческим, огородническим,
дачным потребительским кооперативом,
товариществом собственников
недвижимости в качестве
единоличного исполнительного
органа или вхождения
в состав их коллегиальных
органов управления

(форма)

(Наименование муниципального
образования)

(ф.и.о. председателя нанимателя
(работодателя))

от _____
(ф.и.о. и наименование замещаемой
должности муниципального служащего)

Обращение о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (вхождения в состав коллегиального органа управления) (нужное подчеркнуть)

(наименование некоммерческой организации)

Прошу разрешить участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией.

Прилагаю:

1. _____;
2. _____.

"__" _____ 20__ г.

Согласовано/Не согласовано (нужное подчеркнуть):

Руководитель _____
(наименование муниципального образования)

(фамилия, инициалы) _____ (подпись)

(дата)

Приложение 2
к Порядку
участия муниципальных служащих,
замещающих должность
муниципальной службы
в муниципальном образовании
муниципального района
"Корткеросский",
на безвозмездной основе
в управлении общественной
организацией (кроме
политической партии),
жилищным, жилищно-строительным,
гаражным кооперативом,
садоводческим, огородническим,
дачным потребительским кооперативом,
товариществом собственников
недвижимости в качестве
единоличного исполнительного
органа или вхождения
в состав их коллегиальных
органов управления

(форма)

Журнал
регистрации обращений о разрешении участия на безвозмездной
основе в управлении общественной организацией (кроме
политической партии), жилищно-строительным, гаражным
кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным
потребительским кооперативом, товариществом собственников
недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа
или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

N	Дата поступ ления обращ ения	Фамилия, инициалы муниципального служащего, представившего обращение, должность	Фамилия, инициалы муниципального служащего/специалист а, принявшего обращение, должность, подпись	Подпись муниципального служащего, представившего обращение, о получении копии обращения с отметкой о его регистрации	Информац ия о принятом решении
1	2	3	4	5	6

**ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЯХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ", О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - лица, замещающие муниципальные должности), о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Лица, замещающие муниципальные должности, направляют в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном районе "Корткеросский" уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Направленные уведомления рассматриваются комиссией по противодействию коррупции в муниципальном районе "Корткеросский" (далее - комиссия).

5. По результатам рассмотрения уведомлений комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

6. Результаты рассмотрения уведомлений направляются в Совет муниципального образования сельского поселения, входящего в состав территории муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - Совет МО СП).

7. В случае принятия решения, предусмотренного **подпунктом "б" пункта 5** настоящего Порядка, Совет МО СП в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного **подпунктом "в" пункта 5** Порядка, Совет МО СП в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает решение о применении к лицу, направившему уведомление, мер ответственности.

Приложение
к Порядку
сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности
в муниципальных образованиях
сельских поселений,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский",
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

В комиссию по противодействию
коррупции
в муниципальном образовании
муниципальном районе
"Корткеросский"

от _____

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

_____.

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

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

_____.

2. Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии муниципального образования муниципального района "Корткеросский"
(нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, представляющего (расшифровка подписи)
(направляющего) уведомление)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "КОРТКЕРОССКИЙ", О ВОЗНИКНОВЕНИИ
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Корткеросский" (далее - муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальные служащие направляют своему работодателю [уведомление](#) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, составленное по форме согласно приложению к настоящему положению.

4. В течение трех дней после регистрации работодатель направляет уведомление лицу, назначенному ответственным за профилактику коррупционных нарушений (далее - ответственное лицо), для осуществления предварительного рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Положения, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, полученных от муниципальных служащих, представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО СП в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений ответственному лицу.

6. В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 4](#) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомлений ответственному лицу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации МО СП по результатам рассмотрения ими уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) 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) работодателю муниципального служащего принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

8. Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО СП направляется работодателю муниципального служащего.

Приложение
к Положению
о порядке сообщения
муниципальными служащими
муниципальных образований
сельских поселений,
расположенных в границах
муниципального образования
муниципального района
"Корткеросский"
(далее - муниципальные служащие),
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

(указать должность работодателя,
Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

"__" _____ 20__ г. _____
подпись лица направляющего уведомление расшифровка подписи
