

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УСИНСК» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «УСИНСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЫН АДМИНИСТРАЦИЯЛӨН

ШУӨМ

« ____ » _____ 2023 года

№ _____

Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», руководствуясь статьей 9 Устава муниципального округа «Усинск» Республики Коми, администрация муниципального округа «Усинск» Республики Коми

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющих статус отдельного юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 1.

1.2. Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, и муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми сведений о своих доходах, расходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 2.

1.3. Положение о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми, и руководителями муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 3.

1.4. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми и предоставлению этих сведений общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования согласно приложению № 4.

1.5. Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, и муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми, и соблюдения муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми требований к служебному поведению согласно приложению № 5.

1.6. Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми, и руководителями муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми согласно приложению № 6.

1.7. Порядок подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 7.

1.8. Порядок обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, 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 № 8.

1.9.Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 9.

1.10.Положение о комиссии муниципального округа «Усинск» Республики Коми по противодействию коррупции согласно приложению № 10.

1.11.Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 11.

1.12.Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, 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 № 12.

1.13.Порядок принятия муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений согласно приложению № 13.

1.14.Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 14.

1.15.Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 15.

1.16.Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального округа, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) согласно приложению № 16.

1.17. Положение о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции согласно приложению № 17.

1.18. Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства согласно приложению № 18.

1.19. Порядок представления на безвозмездной основе интересов муниципального округа в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальный округ и осуществления от имени муниципального округа полномочий учредителя организации или порядка управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале) согласно приложению № 19.

1.20. Порядок проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с таким гражданином согласно приложению № 20.

1.21. Положение о «телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлением коррупции в администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми согласно приложению № 21.

2. Органам местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевым (функциональным) органам

администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющим статус отдельного юридического лица, определить должностных лиц кадровых служб (специалистов, ответственных за ведение кадрового учета), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возложив на них следующие функции:

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

б) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

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

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

е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;

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

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

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

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

л) прием, учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими;

м) 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;

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

о) 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, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

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

р) осуществление (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») 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;

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

т) 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;

у) проведение служебных проверок.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми (за исключением администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми), отраслевым (функциональным) органам администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющим статус отдельного юридического лица:

а) разработать и утвердить:

– Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

– Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органе, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального округа, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости);

б) руководствоваться Порядком сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений и Порядком участия муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми 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 с разрешения

представителя нанимателя (работодателя), утвержденными настоящим постановлением, при разработке названных Порядков.

4. Отменить постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 21 апреля 2020 года № 526 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми И.Г. Виряльченкову.

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

Глава округа «Усинск»

Н.З. Такаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 1)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющих статус отдельного юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

I. В администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми

Высшая должность

1. Первый заместитель главы администрации
2. Заместитель главы администрации

Главная должность

1. Руководитель аппарата
2. Руководитель управления
3. Руководитель отдела
4. Заместитель руководителя управления
5. Заместитель руководителя управления – руководитель отдела

Ведущая должность

1. Заместитель руководителя отдела
2. Главный архитектор

Старшая должность

1. Консультант
2. Главный специалист
3. Ведущий специалист

Младшая должность

1. Специалист 1 категории

II. В Финансовом управлении администрации муниципального округа
«Усинск» Республики Коми

Главная должность

1. Руководитель управления
2. Руководитель отдела
3. Заместитель руководителя управления
4. Руководитель отдела – главный бухгалтер

Ведущая должность

1. Заместитель руководителя отдела
2. Заместитель руководителя отдела – заместитель главного бухгалтера

Старшая должность

1. Консультант
2. Главный специалист
3. Ведущий специалист

III. В Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации
муниципального округа «Усинск» Республики Коми

Главная должность

1. Председатель Комитета
2. Заместитель председателя Комитета – руководитель отдела

Старшая должность

1. Главный специалист
2. Ведущий специалист

Младшая должность

1. Специалист 1 категории

IV. В Контрольно-счетной палате муниципального округа «Усинск»
Республики Коми

Ведущая должность

1. Инспектор

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, и муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющих статус отдельного юридического лица, (далее – должности муниципальной службы), и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющих статус отдельного юридического лица, (далее – муниципальные служащие), сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

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

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющих статус отдельного юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – гражданин);

б) на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Перечень);

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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением и по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» представляются:

а) гражданами – при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень. При этом в текущем календарном году сведения о доходах, расходах, 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.

3.1. Справка, указанная в пункте 3 настоящего Положения, заполняется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

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

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, сведения о расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участка, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих совершению сделки, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, 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 (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, сведения о расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участка, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих совершению сделки, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, 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 (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), сведения о расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участка, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих совершению сделки, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, 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 (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), сведения о расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участка, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих совершению сделки, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, а также сведения о расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

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

а) в управление правовой и кадровой работы администрации

муниципального округа «Усинск» Республики Коми – лицами, претендующими на должности муниципальной службы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, а также лицами, замещающими указанные должности;

б) специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющего статус отдельного юридического лица, – лицами, претендующими на должности муниципальной службы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющего статус отдельного юридического лица, а также лицами, замещающими указанные должности, за исключением лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта;

в) специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в органах местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми – лицами, претендующими на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, а также лицами, замещающими указанные должности, за исключением лиц, указанных подпунктах «а» – «б» 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, расходах, 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 1 месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение 1 месяца после окончания срока, указанного в подпункте «в» пункта 3 настоящего Положения.

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

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, 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 специалистами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений в органах муниципального округа «Усинск» Республики Коми и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющего статус отдельного юридического лица.

11. Сведения о доходах, расходах, 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, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным порядком размещаются на официальных сайтах администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

13. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, 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.

14. Сведения о доходах, расходах, 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.

В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, представившие специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в органе муниципального округа «Усинск» Республики Коми и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющего статус отдельного юридического лица справки о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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.

15. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, 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.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 3)

ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми, и руководителями муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения (далее – лицо, претендующее на замещение должности руководителя), а также лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения (далее – руководитель), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в управление правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (в случае, если функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального округа «Усинск» Республики Коми), кадровую службу отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (в случае, если функции и полномочия учредителя осуществляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми) по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 форме справки:

а) лицами, претендующими на замещение должности руководителя.

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

б) руководителями – ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Справка, указанная в пункте 2 настоящего Положения, заполняется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

4. Лицо, претендующее на замещение должности руководителя, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату).

5. Руководитель представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), 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 (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

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

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

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим

Положением лицом, претендующим на замещение должности руководителя, и руководителем, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми в порядке, сроки и по форме, установленные для размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального округа «Усинск» Республики Коми и членов их семей.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей могут по решению главы муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главы администрации, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми размещаться на официальных сайтах муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми. В этом случае в соответствующем разделе официального сайта администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми или отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального округа «Усинск» Республики Коми, дается ссылка на адрес сайта, где указанные сведения фактически размещены.

9. Должностные лица администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, 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.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, претендующим на замещение должности руководителя, а также представляемые руководителем ежегодно, приобщаются к личному делу руководителя.

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

поступления заявления в администрацию муниципального округа «Усинск» Республики Коми или в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 4)

ПОРЯДОК

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми и предоставлению этих сведений общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком регламентируется процедура размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – муниципальные служащие) и их супругов и несовершеннолетних детей, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – руководители муниципальных учреждений), их супругов и несовершеннолетних детей (далее – сведения) на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – официальные сайты) и предоставления этих сведений общероссийским, республиканским и местным 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, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и их супругов и несовершеннолетних детей, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

3. На официальных сайтах размещаются, общероссийским и республиканским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений,

руководителей муниципальных учреждений, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

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

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

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

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

4. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским, республиканским и местным 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.

5. Размещение на официальных сайтах сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, представленными лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, обеспечивается должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, специалистами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений Контрольно-счетной палаты муниципального округа «Усинск» Республики

Коми и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющего статус отдельного юридического лица.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, размещаются на официальных сайтах в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

7. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, находятся на официальных сайтах весь период замещения должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, должности руководителя муниципального учреждения.

8. Администрация муниципального округа «Усинск» Республики Коми, Контрольно-счетная палата муниципального округа «Усинск» Республики Коми:

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

б) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского, республиканского или местного средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

9. Лица, обеспечивающие размещение сведений на официальном сайте и их предоставление общероссийским, республиканским и местным 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.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, и муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми и соблюдения муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми, требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), представленных в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, и муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми (далее – должности муниципальной службы, граждане), муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – муниципальные служащие);

б) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, 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 3 лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Республики Коми (далее – требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении

граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, 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.

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) уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющего статус отдельного юридического лица, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

6. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется специалистом, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений 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 календарных 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 календарных 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 календарных дней лицом, принявшим решение о начале проверки.

8. При осуществлении проверки должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений 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 (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») 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 (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон») 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, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляющее 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, и операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов. Указанные проекты запросов направляются в Управление Главы Республики Коми по противодействию коррупции 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 (в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон»), 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 от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Руководитель или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, 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, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений 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, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений 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, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений 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, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений соответствующего органа, осуществляющее(ий) проверку, представляет руководителю, назначившему

муниципального служащего на должность муниципальной службы, доклад о результатах проверки в отношении муниципального служащего в течение 3 рабочих дней после окончания проверки с предложением о предоставлении материалов проверки в комиссию 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, 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 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 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» 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 3 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.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 6)

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми, и руководителями муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Положением о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми, и руководителями муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах):

а) лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – лица, поступающие на должность руководителя);

б) руководителями муниципальных учреждений муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – руководители).

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

а) правоохрательными 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) уполномоченным должностным лицом администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется управлением правовой и кадровой службы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – управление правовой и кадровой службы) по решению главы муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главы администрации, осуществляющего функции и полномочия учредителя указанного муниципального учреждения (далее – работодатель).

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

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о начале проверки. В исключительных случаях по решению работодателя, при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе, когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки продлевается до 90 календарных дней.

6. При осуществлении проверки управление правовой и кадровой службы вправе:

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

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

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

7. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляющее проверку, обеспечивает:

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

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

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

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

– представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения

в письменной форме.

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

10. По окончании проверки в течение 3 рабочих дней должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляющее проверку, обязано ознакомить лицо, поступающее на должность руководителя, или руководителя с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляющее проверку, представляет работодателю, уполномоченному назначать лицо на должность руководителя, доклад о результатах проверки в отношении данного лица в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- а) о назначении на должность руководителя лица, поступающего на должность руководителя;
- б) об отказе лицу, поступающему на должность руководителя, в назначении на должность руководителя.

12. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляющее проверку, представляет работодателю, назначившему лицо на должность руководителя, доклад о результатах проверки в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- а) об отсутствии оснований для применения к руководителю мер юридической ответственности;
- б) о применении к руководителю мер юридической ответственности.

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

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

- а) назначить на должность руководителя лицо, поступающее на должность руководителя;
- б) отказать лицу, поступающему на должность руководителя, в назначении на должность руководителя;
- в) применить к руководителю меры юридической ответственности.

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

15. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения предоставляются работодателем с одновременным уведомлением в письменной форме об этом лица,

поступающего на должность руководителя, или руководителя, в отношении которых проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в подпунктах «а»–«г», «е» пункта 2 Положения, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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

Материалы проверки в отношении лиц, которым отказано в назначении на должность руководителя, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Материалы проверки в отношении руководителей приобщаются к личным делам руководителей.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 7)

ПОРЯДОК

подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, 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 председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми и урегулированию конфликта интересов, в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, – лицом, замещающим должность муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми (далее – муниципальный служащий).

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, 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 рассматриваются председателем соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, который назначает дату заседания соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

Приложение

к Порядку подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Председателю комиссии
муниципального округа «Усинск»
Республики Коми
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

муниципального округа «Усинск» Республики Коми 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)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 8)

ПОРЯДОК

обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

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

3. Обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, включенную в перечень должностей муниципальной службы муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющих статус отдельного юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей (далее – Перечень), либо муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, включенную в Перечень, и планирующим свое увольнение с муниципальной службы, за исключением лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, по форме согласно приложению к настоящему Порядку, специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в органе местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющего статус отдельного юридического лица, (далее – специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений), по месту замещения должности муниципальной службы.

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

5. Специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений соответствующего органа осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения муниципального служащего, специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений соответствующего органа, имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов руководителя органа, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

7. Обращения муниципальных служащих, 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 календарных дней.

8. Обращения граждан, не подлежащие рассмотрению комиссией муниципального округа «Усинск» Республики Коми по противодействию коррупции, рассматриваются соответствующей комиссией органа по

соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

Приложение
к Порядку обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

(форма)

Председателю комиссии
муниципального округа «Усинск»
Республики Коми
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О, должность муниципальной службы)

дата рождения, адрес места жительства

гражданина (муниципального служащего)

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____, замещающий
(Ф.И.О.)

(замещавший) в _____
(наименование органа)

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

(период и наименование замещаемых должностей)

в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы),
исполняющий _____

(должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином

(муниципальным служащим) во время замещения им должности

муниципальной службы)

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

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

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

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

(оказание) по договору работ (услуг)

В _____
(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,

характер ее деятельности)

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

(перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии муниципального округа «Усинск» Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

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

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 9)

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) подается муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, руководителю органа местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, руководителю отраслевого (функционального) администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющего статус отдельного юридического лица, наделенных полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих (далее – орган), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.1. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющего статус отдельного юридического лица.

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

5. Уведомление с приложением должностной инструкции по замещаемой гражданином должности муниципальной службы и другие материалы руководителем органа в день поступления уведомления представляются специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (далее – специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, по месту замещения должности муниципальной службы).

Специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений соответствующего органа осуществляет рассмотрение уведомления с приложением должностной инструкции по замещаемой гражданином должности муниципальной службы и другие материалы, по результатам которого подготавливается представление руководителя органа, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе мер по предупреждению коррупции.

6. При подготовке представления руководителя органа по результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего, специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений соответствующего органа, имеют (ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов руководителя органа, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

Уведомление муниципального служащего, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов уведомление, а также представление руководителя органа и другие материалы представляются председателю комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 календарных дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен руководителем органа, но не более чем на 30 календарных дней.

7. Представление руководителя органа рассматривается комиссией органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми и урегулированию конфликта интересов.

Приложение
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в
муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(форма)

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

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

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

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

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

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

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 10)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии муниципального округа «Усинск» Республики Коми
по противодействию коррупции

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Комиссия).

2. Комиссия является совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности применения мер по противодействию коррупции и определения приоритетных направлений реализации антикоррупционной политики в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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, настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции Администрации Главы Республики Коми, представителями правоохранительных органов, муниципальных организаций и учреждений, а также общественных объединений.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение исполнения решений Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми и президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми;

б) подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению и профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми;

в) обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми по реализации антикоррупционных мероприятий.

б. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

а) подготавливает предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

б) организует:

– подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

– разработку программы «Противодействие коррупции в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми» и иных антикоррупционных мер, а также контроль за их реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции;

в) принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

г) оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией программы «Противодействие коррупции в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми» и иных антикоррупционных мер;

д) осуществляет подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на официальном сайте администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и направление в государственные органы (по их запросам).

7. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей и соблюдением требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Республики Коми, в отношении лиц, замещающих:

– должности руководителей муниципальных учреждений;

– должности руководителей территориальных органов администрации муниципального округа «Усинск».

7.1. Комиссия рассматривает заявления лиц, замещающих муниципальную должность в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, лиц, замещающих должность руководителя (главы) администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми по контракту о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

В состав Комиссии входят:

- председатель Совета муниципального округа «Усинск» Республики Коми (председатель Комиссии);
- глава муниципального округа «Усинск» Республики Коми – глава администрации (заместитель председателя Комиссии);
- должностное лицо управления правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии);
- муниципальные служащие управления правовой и кадровой работы, других подразделений администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми;
- депутаты Совета муниципального округа «Усинск» Республики Коми (по согласованию);
- представитель Общественной Палаты муниципального округа «Усинск» Республики Коми (по согласованию);
- представители общественных объединений (по согласованию).

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

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.

11. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

12. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители федеральных государственных органов, государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, организаций и средств массовой информации.

14. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие лица, замещающие муниципальные должности в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, государственных органов, представители заинтересованных организаций, а также представитель лица, указанного в

пункте 7 настоящего Положения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) 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 лица, указанного в пункте 7 настоящего Положения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

15. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

16. По решению Комиссии из числа членов Комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

16.(1). Заседания комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, а также члена комиссии (по согласованию с председателем комиссии или его заместителем и по представлению секретаря комиссии) могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

17. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

18. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- в) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- г) представляет Комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

19. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет администрация муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

20. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается председателем Комиссии после подготовки документов для его проведения.

21. Секретарь Комиссии:

а) формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

б) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о дате, месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

г) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

22. Члены Комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке заседания Комиссии, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, выступать с предложениями и замечаниями.

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

24. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

25. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главой муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главой администрации (далее – глава округа «Усинск») доклада о результатах проверки и материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, указанных в пункте 7 настоящего Положения, и лицами, замещающими должности, указанные в пункте 7 настоящего Положения, и соблюдения лицами, указанными в пункте 7 настоящего Положения, требований к служебному поведению, свидетельствующих:

– о представлении лицами, замещающими должности, указанные в пункте 7 настоящего Положения, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

– о несоблюдении лицами, замещающими должности, указанные в пункте 7 настоящего Положения, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу управления правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск»:

– заявление лиц, замещающих должности, указанные в пунктах 7–7.1 настоящего Положения, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

– уведомление лица, замещающего должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– поступившего уведомления лица, замещающего должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов;

– информации о наличии у лица, замещающего должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

27. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 25 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом управления правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

28. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте «б» пункта 25 настоящего Положения, должностное лицо управления правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с лицом, замещающим должность, указанную в пунктах 7–7.1 настоящего Положения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

29. 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 уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

30. Мотивированные заключения должны содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлениях;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте «б» пункта 25

настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 39, 40, 42 настоящего Положения или иного решения.

31. 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 календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 34 настоящего Положения;

б) организует ознакомление лица, замещающего должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, 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 пункте 14 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

32. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце втором подпункта «б» пункта 25 настоящего Положения, проводится не позднее 1 месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

33. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, замещающего должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лица, замещающие должности, указанные в пункте 7 настоящего Положения, указывает в уведомлении.

34. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, замещающего должность, указанные в пункте 7 настоящего Положения:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении лица, замещающего должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, замещающее должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

35. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 25 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные лицами, замещающими должности, указанные в пункте 7 настоящего Положения, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные лицами, замещающими должности, указанные в пункте 7 настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует:

– главе округа «Усинск» применить конкретную меру ответственности к лицу, замещающему должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 25 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что лицо, замещающее должность, указанную в пункте 7, настоящего Положения, соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что лицо, замещающее должность, указанную в пункте 7, настоящего Положения, не соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе округа «Усинск» применить конкретную меру ответственности к лицу, замещающему должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 25 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность, указанную в пунктах 7–7.1 настоящего Положения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность, указанную в пунктах 7–7.1 настоящего Положения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной.

В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему должность, указанную в пунктах 7–7.1 настоящего Положения, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность, указанную в пунктах 7–7.1 настоящего Положения, сведений о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае Комиссия рекомендует:

– главе округа «Усинск» применить к лицу, замещающему должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения конкретную меру ответственности.

– председателю Совета муниципального округа «Усинск» Республики Коми (представителю нанимателя (работодателя)) применить к лицу, замещающему должность, указанную в пункте 7.1 настоящего Положения конкретную меру ответственности.

Администрация муниципального округа «Усинск» Республики Коми письменно уведомляет Управление Главы Республики Коми по противодействию коррупции:

– о принятом Комиссией решении по результатам рассмотрения заявления, поступившего от лица, указанного в пункте 7.1 настоящего Положения, – в течение 3 рабочих дней со дня его принятия;

– о принятом в отношении лица, указанного в пункте 7.1 настоящего Положения, решении по результатам рассмотрения рекомендаций Комиссии – в течение 3 рабочих дней со дня его поступления в Комиссию.

40. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 25 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении лицом, замещающим должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении лицом, замещающим должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицо, замещающее должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, не соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе округа «Усинск» к лицу, замещающему должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения применить конкретную меру ответственности;

41. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 25 (за исключением абзаца четыре подпункта «б»), настоящего Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 37–40 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

42. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем четыре подпункта «б» пункта 25 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

43. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, Совета муниципального округа «Усинск» Республики Коми распоряжений или поручений председателя Совета муниципального округа «Усинск» Республики Коми, которые представляются на рассмотрение главе округа «Усинск» или председателю Совета муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

44. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 25 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

45. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий и секретарь. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

46. 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 лица, замещающего должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к лицу, замещающему должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений лица, замещающего должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

47. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должно быть ознакомлено лицо, замещающее должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения.

48. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе округа «Усинск» при рассмотрении вопросов в

отношении лиц, замещающих должности, указанные в пункте 7 настоящего Положения, полностью или в виде выписок из него – лицу, замещающему должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

В случае направления гражданину выписки из протокола заседания Комиссии заказным письмом с уведомлением гражданин также уведомляется устно секретарем Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола соответствующего заседания Комиссии.

49. Глава округа «Усинск» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к лицу, замещающему должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава округа «Усинск» в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии.

Решение главы округа «Усинск» оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

50. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, замещающего должность, указанную в пункте 7 настоящего Положения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

51. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляются должностным лицом управления правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 11)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих муниципального округа «Усинск» Республики
Коми и урегулированию конфликта интересов

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 муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – органы местного самоуправления), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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 комиссии является содействие органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющих статус отдельного юридического лица, (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 № 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 местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

в) в рассмотрении обращений граждан, замещавших в органе местного самоуправления должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение должностей в организациях и (или) на выполнение в данных организациях работ (оказание данным организациям услуг) в соответствии со

статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

г) иные вопросы, касающиеся вопросов соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции в органе местного самоуправления.

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

4.1. Комиссия рассматривает вопросы соблюдения лицами, замещающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, запретов и обязанностей в сфере противодействия коррупции.

5. Состав комиссии утверждается правовым актом органа местного самоуправления.

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

7. В состав комиссии входят:

– заместитель руководителя органа местного самоуправления (председатель комиссии);

– должностное лицо управления правовой и кадровой работы (специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений) (секретарь комиссии);

– муниципальные служащие и специалисты юридического (правового) подразделения, других подразделений органа местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов, имеющих статус отдельного юридического лица, определяемые его руководителем.

8. Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителей общественных объединений;

б) депутатов Совета муниципального округа «Усинск» Республики Коми;

в) представитель Общественной палаты муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

9. Лица, указанные в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Общественной палатой, образованной при администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, с общественными объединениями, Советом муниципального округа «Усинск» Республики Коми на основании запроса руководителя органа местного самоуправления.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее 1/4 от общего числа членов комиссии.

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

12. 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 местного самоуправления; 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.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.

14. 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.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем органа местного самоуправления 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 муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, и муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми, и соблюдения муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми, 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, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений органа местного самоуправления:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- обращение муниципального служащего о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального округа, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости);

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

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

- уведомление лица, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в

органе местного самоуправления 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;

- поступившего уведомления муниципального служащего о владении ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и установлении наличия или отсутствия в данном случае конфликта интересов;

- информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

- г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, 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 местного самоуправления, 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;

- е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в уполномоченное структурное подразделение или уполномоченному должностному лицу органа 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) в уполномоченное структурное подразделение или уполномоченному должностному лицу государственного органа.

Уполномоченным структурным подразделением или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Обращение, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, подается муниципальным служащим, в уполномоченное структурное подразделение или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, замещаемая должность, наименование некоммерческой организации. Должностным лицом органа местного самоуправления осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

20. Уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта «б», абзаце шестом подпункта «б», абзаце втором подпункта «в» и в подпункте «е» пункта 15 настоящего Положения, обращение, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, рассматриваются уполномоченным структурным подразделением или уполномоченным

должностным лицом органа местного самоуправления, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений и обращения.

21. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается уполномоченным структурным подразделением или уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений, указанных в абзаце втором подпункта «б», абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б», абзаце шестом подпункта «б», абзаце втором подпункта «в», в подпункте «д» и «е» пункта 15 настоящего Положения, должностные лица органа местного самоуправления имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. 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 календарных дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

22.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17, 20, 21 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором, третьем, пятом, шестом подпункта «б», абзаце втором подпункта «в», подпунктах «д» и «е» пункта 15 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, третьем, пятом и шестом подпункта «б», абзаце втором подпункта «в», подпунктах «д» и «е» пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31, 32, 33, 35, 37, 37.1 настоящего Положения или иного решения.

23. 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 календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 24 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 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

24. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанном в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 15 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.

Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пунктов 15 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. 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 местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б», абзацем вторым подпункта «в» и подпунктом «е» пункта 15, пунктом 18 настоящего Положения.

26. 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», абзацем вторым подпункта «в», подпунктом «е» пункта 15, пунктом 18 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом

извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 15 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 местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 15 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 местного самоуправления 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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 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.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 15 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.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией;

б) отказать гражданину согласие участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией и мотивировать свой отказ.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 15 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 местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 15 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 муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления 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

руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце шестом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 35.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «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 от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «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 местного самоуправления 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.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, 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 муниципальному 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 от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и

невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

38. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 15 настоящего Положения, и при наличии оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 28–37.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

39. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

41. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

42. 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 15 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

43. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, инициалов, 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, инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

44. 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.

45. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 календарных дней со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

46. Руководитель органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

48. 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 течение 3 календарных дней, а при необходимости – немедленно.

49. 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.

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 12)

ПОРЯДОК

приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, 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 муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми (далее – 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 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 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. 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. 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:

– муниципальными служащими – должностному лицу органа местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющего статус отдельного юридического лица, в котором муниципальный служащий проходит службу, ответственному за прием подарков переданных муниципальными служащими (далее – лицо, ответственное за прием подарков).

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 четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, полученный муниципальным служащим независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение лицу, ответственному за прием подарков.

7. Должностное лицо, ответственное 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 округа «Усинск» Республики

Коми, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющего статус отдельного юридического лица, (далее соответственно – орган, комиссия).

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

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

9. 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 3 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.

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

11. 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.

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

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего передается в архив.

13. 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.

14. 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.

15. 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 (прайслисты 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.

16. 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.

17. 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 тысячи 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.

18. Муниципальные служащие, 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.

19. Заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, подается лицу, ответственному за прием подарков, – муниципальным служащим на имя руководителя соответствующего органа, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих.

20. Уполномоченное структурное подразделение органа в течение 3 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.

21. 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.

22. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 18 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче органом в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в «Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации».

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 20 и 22 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктом 22 настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с пунктом 20 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 округа 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 округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку приема, хранения, определения стоимости и
реализации (выкупа) подарков, полученных
муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск»
Республики Коми, 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 муниципального служащего)

(адрес проживания (регистрации))

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

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

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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, 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

№ 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
муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск»
Республики Коми, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей
(форма)

АКТ
приема-передачи

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)

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

Стоимость подарка _____.

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

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

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение: _____
(перечень передаваемых документов)

Приложение 5
к Порядку приема, хранения, определения стоимости и
реализации (выкупа) подарков, полученных
муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск»
Республики Коми в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано
с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей
(форма)

АКТ
возврата подарка

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Мною _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)
на основании (нужное подчеркнуть):

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

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____;

(указать наименование документов)

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

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

(Ф.И.О., должность)

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

Выдал

_____/_____
(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
муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск»
Республики Коми 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 округа,
представителя нанимателя (работодателя))

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

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

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

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

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

сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от «___» _____ 20____ г.

В _____
(наименование уполномоченного подразделения)

«___» _____ 20____ г.

Подпись _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 13)

ПОРЯДОК

принятия муниципальными служащими муниципального округа «Усинск» Республики Коми 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 органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющих статус отдельного юридического лица, (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 специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений органа местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми (отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, имеющих статус отдельного юридического лица, (далее – органы), на имя главы муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главы администрации (далее – глава округа «Усинск») 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 специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений органа на имя главы округа «Усинск» 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 округа «Усинск» решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений органа 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 округа «Усинск» ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений органа.

8. В случае удовлетворения главой округа «Усинск» ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений органа, в течение 5 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой округа «Усинск» 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 округа «Усинск» в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений органа, в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой округа «Усинск» по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозную организацию.

Приложение 1

к Порядку принятия муниципальными служащими
муниципального округа «Усинск» Республики Коми
наград, почетных и специальных званий (за исключением
научных) иностранных государств, международных
организаций, а также политических партий, других
общественных объединений и религиозных объединений

(форма)

(Ф.И.О. должность главы муниципального округа)

ОТ _____

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

(адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

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

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

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

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

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

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

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

(наименование управления (Ф.И.О. специалиста, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений))

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

Приложение 2

к Порядку принятия муниципальными служащими
муниципального округа «Усинск» Республики Коми
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 округа)

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)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 14)

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Муниципальные служащие администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми 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, как только им станет об этом известно, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение подается в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), и направляется муниципальным служащим в адрес представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

В случае если уведомление не может быть передано муниципальным служащим лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

3. В день подачи уведомление регистрируется управлением правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Управление) в соответствующем журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал).

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя Управления.

Журнал подлежит хранению в Управлении в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации передается лицу, подавшему уведомление, лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4. Уведомления подлежат предварительному рассмотрению в Управлении.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поданных муниципальными служащими, Управлением в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения уполномоченные сотрудники Управления имеют право проводить собеседование с муниципальными служащими, представившими уведомление, получать от них письменные пояснения, готовить для направления в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (в том числе с использованием системы «Посейдон»), использовать систему «Посейдон».

Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в отношении лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Уведомления муниципальных служащих, заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – председатель Комиссии).

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем органа, но не более чем на 30 календарных дней.

7. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального округа «Усинск» Республики Коми и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми от 21 апреля 2020 года № 526 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми».

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными служащими
администрации муниципального округа «Усинск»
Республики Коми о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

(форма)

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

от _____

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

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 15)

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – муниципальные служащие) и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

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

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется и незамедлительно в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений передается в управление правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – управление правовой и кадровой работы) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку – лицами, замещающими должности муниципальной службы.

Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

8. Уведомления в день поступления регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, принявшее уведомление (далее – лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под роспись талон-уведомление, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

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

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

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

его регистрации.

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

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

Проверка осуществляется управлением правовой и кадровой работы (лицами, ответственными за профилактику коррупционных правонарушений), путем направления уведомлений в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

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

13. Уведомление направляется в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее 10 календарных дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

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

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

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

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

15. По результатам проверки специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (работодателю).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

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

правонарушений;

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

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

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

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих администрации
муниципального округа «Усинск» Республики Коми к
совершению коррупционных правонарушений

(форма)

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

от _____

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

(адрес проживания (регистрации))

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

_____.

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

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

_____.

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____.

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

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

_____.

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____.

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, и урегулированию конфликта интересов.

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

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

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих администрации
муниципального округа «Усинск» Республики Коми к
совершению коррупционных правонарушений

(форма)

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

Приложение 3

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми к совершению коррупционных правонарушений

(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, к совершению коррупционных правонарушений

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

Приложение 4
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о фактах обращения в целях склонения
муниципальных служащих администрации
муниципального округа «Усинск» Республики Коми к
совершению коррупционных правонарушений

(форма)

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. и должность муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____</p> <p>(Ф.И.О. и должность муниципального служащего)</p> <p>Краткое содержание уведомления _____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято: _____</p> <p>(Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу регистрации уведомлений)</p> <p>« ____ » _____ 20 __ г.</p> <p>_____ (подпись и должность муниципального служащего, принявшего уведомление)</p>
---	--

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 16)

ПОРЯДОК

получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального округа, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

1. Настоящим Порядком в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 4(4) Закона Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» устанавливается порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми (далее – муниципальный служащий), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального округа, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – некоммерческая организация).

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений органа местного самоуправления (далее – уполномоченное должностное лицо), письменное обращение о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – обращение) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. К обращению прилагаются копия устава некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать на безвозмездной основе, и копия положения об органе

некоммерческой организации (при наличии такого положения).

Обращение и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, подаются муниципальным служащим не менее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

4. Обращение и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка (далее – обращение и документы), могут быть поданы муниципальным служащим лично, почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронных документов.

5. В случае направления обращения и документов почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронных документов копия обращения с отметкой о поступлении этого обращения и документов направляется уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему, представившему обращение, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, указанным в обращении для направления соответствующей информации.

6. Обращение регистрируется в день его поступления уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия обращения с отметкой о его поступлении выдается уполномоченным должностным лицом в день его поступления муниципальному служащему, представившему обращение и документы.

8. Обращение и документы в день их поступления направляются уполномоченным должностным лицом представителю нанимателя (работодателю).

9. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему обращения и документов направляет их на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

10. Обращение и документы рассматриваются Комиссией по урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном соответствующими муниципальными правовыми актами.

Обращение и документы, копия протокола заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов полностью или в виде выписок из него в течение 7 календарных дней со дня заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов направляются представителю нанимателя (работодателю).

11. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев обращение и документы, решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с указанием оснований для принятия такого решения.

12. Основанием для принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, является ситуация, при которой отдельные функции муниципального (административного) управления указанной в обращении некоммерческой организацией входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего и исполнение которых приводит или может привести к конфликту интересов.

13. Уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, письменно уведомляет муниципального служащего, представившего обращение, о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

14. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, заблаговременно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в простой письменной форме с приложением подтверждающих документов:

1) об изменении наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации;

2) о реорганизации некоммерческой организации;

3) об изменении единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве которого или в качестве члена которого названное лицо участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;

4) о замещении иной должности муниципальной службы в Республике Коми, если при ее замещении участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией допускается с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

Приложение 1

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального округа, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

(форма)

_____ (должность, фамилия, инициалы имени, отчества
представителя нанимателя (работодателя))

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

_____ (номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

о разрешении участия на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 44 Закона Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» прошу разрешить участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

_____,
(наименование некоммерческой организации, местонахождение и адрес некоммерческой организации,
идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации)
способ участия в управлении некоммерческой организацией _____

_____.
(наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой организации или наименование коллегиального органа управления некоммерческой организации, в качестве которого или в качестве члена которого муниципальный служащий предполагает участвовать на безвозмездной основе в управлении этой организацией, а также функции, которые на него будут возложены)

К обращению прилагаю следующие документы: _____

_____.
(указываются документы)

Намереваюсь /не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии муниципального округа «Усинск» Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о решениях, принятых комиссией муниципального округа «Усинск» Республики Коми по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), прошу направить на мое имя по адресу

(указывается адрес проживания для направления информации по почте либо любой другой способ направления информации, а также необходимые сведения для такого способа направления информации)

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Обращение принято:

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
 (должность лица, принявшего обращение) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального округа, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

(форма)

I. Титульный лист журнала регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(муниципальный округ «Усинск» Республики Коми)

«Журнал регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми, о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Начат _____.
Окончен _____.».

II. Содержание журнала регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(муниципальный округ «Усинск» Республики Коми)

«

№ п/п	Дата регистрации обращения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего обращение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего обращение	Подпись лица, принявшего обращение	Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

».

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 17)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

1. Настоящим Положением определяются порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном округе «Усинск» Республики Коми (далее – муниципальные служащие).

За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – взыскания), а именно:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – проверка), проведенной уполномоченным должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений органа местного самоуправления в Республике Коми (далее – уполномоченное должностное лицо) или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

2-1) доклада уполномоченного должностного лица о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3. До применения взыскания представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо должны затребовать от муниципального служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения взыскания (далее – объяснение).

4. Уведомление (запрос) о необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под расписку.

5. Если по истечении 2 рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, уполномоченным должностным лицом составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснения, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

4) дату, номер уведомления (запроса) о представлении объяснения, дату получения указанного уведомления (запроса) муниципальным служащим;

5) сведения о непредставлении объяснения (отказ муниципального служащего от представления объяснения либо иное);

б) подписи уполномоченного должностного лица, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих непредставление муниципальным служащим объяснения.

6. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания, за исключением случаев применения взыскания на основании материалов, указанных в подпункте 2-1 пункта 2 настоящего Положения.

7. Перед применением взыскания проводится проверка.

Проверка не проводится в случаях применения взыскания на основании материалов, указанных в подпунктах 2-1 настоящего Положения.

8. Проверка осуществляется в порядке и сроки, определяемые муниципальными нормативными правовыми актами.

9. По окончании проверки уполномоченным должностным лицом готовится доклад о результатах проведения проверки, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Доклад представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока проведения проверки.

10. В случае если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают

несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения), представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

11. В случае если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о факте совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

1) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания;

2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения принимает одно из следующих решений:

1) о применении взыскания с указанием конкретного вида взыскания;

2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

13. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего Положения, материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются уполномоченным должностным лицом в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

14. По результатам рассмотрения материалов проверки и доклада о результатах проверки комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

1) о неприменении к муниципальному служащему взыскания – в случае, если комиссией не установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания – в случае, если комиссией установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии представителю нанимателя (работодателю) в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

15. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания.

15.1. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает материалы, указанные в подпункте 2-1 настоящего Положения, и принимает соответствующее решение в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

16. При применении взыскания учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

17. Взыскание применяется не позднее 6 месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее 3 лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

18. За каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, может быть применено только одно взыскание.

19. Подготовку проекта акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов осуществляет уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

20. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

21. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов

вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего акта.

22. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным актом под расписку, уполномоченным должностным лицом составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- 4) факт отказа муниципального служащего от ознакомления с актом под расписку;

- 5) подписи уполномоченного должностного лица, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с актом под расписку.

23. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1 и 2 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», или взысканию в виде замечания, выговора, предусмотренному частью 1 статьи 27.1 указанного Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

24. Муниципальный служащий имеет право обжаловать взыскание в соответствии с федеральным законодательством.

25. Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 18)

ПОРЯДОК

сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – муниципальный служащий):

– о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее – прекращение гражданства);

– о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее – приобретение гражданства).

2. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства (со дня приобретения гражданства) в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – сообщение).

3. В случае если о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) муниципальному служащему стало известно в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим направлением сообщения в соответствии с настоящим Порядком.

4. В сообщении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы;

– дата прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника

международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

– дата приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство;

– дата составления сообщения и подпись муниципального служащего.

К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в управление правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Управление) для регистрации и подготовки заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления. В случае поступления сообщения в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями в Управление в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал).

7. По результатам рассмотрения сообщения начальник Управления готовит заключение в день регистрации сообщения, которое должно содержать:

– информацию, изложенную в сообщении;

– вывод по результатам рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении сообщения нарушений требований Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Сообщение, заключение и подтверждающие документы (копии) в день регистрации сообщения направляются Управлением главе муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главе администрации для принятия соответствующего решения.

9. Глава муниципального округа «Усинск» Республики Коми – глава администрации в день регистрации сообщения принимает решение об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в день регистрации сообщения.

10. Сообщение с резолюцией главы муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главы администрации, заключение и подтверждающие документы (копии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку сообщения представителя нанимателя
муниципальным служащим администрации
муниципального округа «Усинск» Республики Коми о
прекращении гражданства Российской Федерации, о
приобретении гражданства (подданства) иностранного
государства

Главе округа «Усинск»

(Ф.И.О.)

от _____

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

Сообщение

муниципального служащего администрации муниципального округа «Усинск» Республики
Коми о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации муниципального округа
«Усинск» Республики Коми

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)

Сообщаю: _____

(указать:

– о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства)
иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в
соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на
муниципальной службе; дата прекращения гражданства;

– о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении
вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное
проживание гражданина на территории иностранного государства;

– дата приобретения гражданства)

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение
гражданства Российской Федерации/приобретение гражданство (подданство) иностранного
государства.

1. _____;

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

Приложение 2
к Порядку сообщения представителя нанимателя
муниципальным служащим администрации
муниципального округа «Усинск» Республики Коми о
прекращении гражданства Российской Федерации, о
приобретении гражданства (подданства) иностранного
государства

(форма)

I. Титульный лист журнала регистрации сообщения представителя нанимателя
муниципальным служащим администрации муниципального округа «Усинск» Республики
Коми о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства
(подданства) иностранного государства

«Журнал
регистрации сообщений представителя нанимателя муниципальным служащим
администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми о прекращении
гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства)
иностранного государства

Начат _____.
Окончен _____.».

II. Содержание журнала
регистрации муниципальным служащим администрации муниципального округа «Усинск»
Республики Коми о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении
гражданства (подданства) иностранного государства

«

№	Дата регистрации сообщения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения
1	2	3	4	5	6

».

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 19)

ПОРЯДОК

представления на безвозмездной основе интересов муниципального округа в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальный округ и осуществления от имени муниципального округа полномочий учредителя организации или порядка управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру представления муниципальными служащими администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – муниципальный округ) на безвозмездной основе интересов муниципального округа в органах управления и ревизионной комиссии в коммерческих и некоммерческих организациях (далее – организации), если их учредителем (акционером, участником) является муниципальный округ «Усинск» Республики Коми, порядок осуществления от имени муниципального округа полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале), а также порядок назначения, замены муниципальных служащих и осуществления возложенных на них полномочий по участию в органах управления.

II. Порядок назначения и замены муниципальных служащих в органах управления коммерческих и некоммерческих организаций

2.1. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном настоящим Положением, вправе участвовать в органе управления и ревизионной комиссии организации, если ее учредителем (соучредителем) является муниципальный округ, а также если в ее уставном капитале есть акции (доли), находящиеся в муниципальной собственности.

2.2. Участие в органах управления и ревизионной комиссии организации в качестве представителя муниципального округа поручается муниципальному служащему главой муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главой администрации по представлению руководителя управления правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, а также по инициативе организации.

2.3. Для рассмотрения вопроса о вхождении муниципального служащего в состав органа управления и ревизионной комиссии организации

на имя главы муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главы администрации представляются следующие документы:

1) заявление от организации с просьбой ввести в состав органа управления и ревизионной комиссии организации муниципального служащего (в случае, если инициатива исходит от организации);

2) служебная записка руководителя управления правовой и кадровой работы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, курирующего организацию, с просьбой ввести в состав органа управления и ревизионной комиссии организации муниципального служащего.

3) согласие (в письменной форме) муниципального служащего об участии в органе управления и ревизионной комиссии организации.

2.4. Решение об участии муниципального служащего в органе управления и ревизионной комиссии организации принимается в течение 10 календарных дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, и оформляется распоряжением администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и доверенностью.

2.5. Срок исполнения муниципальным служащим полномочий по участию в органах управления и ревизионной комиссии организации устанавливается распоряжением администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, указанным в пункте 2.4 настоящего Порядка.

2.6. Полномочия муниципального служащего прекращаются в течение 3 дней в случаях:

1) увольнения муниципального служащего;

2) принятия решения о выдвижении другой кандидатуры представителя муниципального округа в органах управления организацией и ревизионной комиссии со дня принятия соответствующего решения в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;

3) прекращения права муниципальной собственности на акции или доли в уставном капитале со дня исключения акций (долей в уставном капитале), находящихся в муниципальной собственности, из реестра муниципального имущества;

4) ликвидации или реорганизации организации;

5) добровольного отказа муниципального служащего от участия в органах управления и ревизионной комиссии организации.

2.7. Выдвижение другой кандидатуры муниципального служащего в органы управления и ревизионной комиссии организации взамен предшествующей осуществляется в случаях:

1) принятия решения главой муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главой администрации о замене муниципального служащего, представляющего муниципальный округ в органах управления и ревизионной комиссии организации;

2) неисполнения муниципальным служащим более 2 раз своих обязанностей в качестве представителя муниципального округа в органах управления и ревизионной комиссии организации.

2.8. В случае, если муниципальный округ является соучредителем организации, глава муниципального округа «Усинск» Республики Коми –

глава администрации ходатайствует перед органом управления организации о проведении внеочередного собрания акционеров (участников) коммерческой и некоммерческой организации с вопросом о переизбрании данного члена органа управления, представлявшего интересы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

2.9. В случае возникновения объективных обстоятельств, препятствующих исполнению муниципальным служащим своих обязанностей на период его временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), его полномочия по участию в органах управления и ревизионной комиссии организацией осуществляет временно исполняющее его обязанности должностное лицо, определенное соответствующим распорядительным актом.

III. Порядок осуществления муниципальными служащими возложенных на них полномочий по участию в органах управления и ревизионной комиссии коммерческих и некоммерческих организаций

3.1. Муниципальный служащий осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и настоящим Порядком в интересах муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

3.2. Все вопросы, содержащиеся в повестке дня заседания органа управления организации, муниципальный служащий согласовывает с главой муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главой администрации для определения позиции, касающейся голосования по предлагаемым вопросам.

3.3. Муниципальный служащий обязан лично участвовать в органе управления и ревизионной комиссии организации в соответствии с нормами действующего законодательства и учредительных документов организации, руководствуясь решениями, принятыми в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.4. Муниципальный служащий, выбранный в орган управления и ревизионной комиссии коммерческой и некоммерческой организации, не может получать в данной коммерческой и некоммерческой организации вознаграждение в денежной или иной форме, а также покрывать за счет указанной коммерческой организации и третьих лиц расходы на осуществление своих функций.

IV. Ответственность муниципальных служащих и контроль за осуществлением ими деятельности в органах управления и ревизионной комиссии организации

4.1. Муниципальный служащий при участии в органах управления и ревизионной комиссии организацией несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за деятельностью муниципальных служащих – представителей муниципального округа в органах управления и ревизионной комиссии организаций осуществляет глава муниципального округа «Усинск» Республики Коми – глава администрации в пределах своей компетенции, установленной настоящим Порядком и действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 20)

ПОРЯДОК

проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с таким гражданином

1. Порядок проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с таким гражданином (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет порядок осуществления проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень (далее – гражданином, замещавшим должность муниципальной службы), при замещении которой гражданин в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров, указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом (далее – гражданин), в течение 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные)

обязанности муниципального служащего без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия);

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с гражданином.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

– имеет право с согласия Комиссии замещать на условиях трудового договора должность 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) в случаях, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

– обязан, при заключении трудовых договоров (гражданско-правовых договоров) в вышеуказанном случае сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Порядка, осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми, которое принимается отдельно в отношении каждого гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

4. Специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений (далее – специалист), по решению главы муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главы администрации (далее – глава округа «Усинск»), осуществляет проверку, предусмотренную пунктом 1 настоящего Порядка, в отношении граждан, замещавших должности муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой округа «Усинск».

5. Основаниями для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Порядка, являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

б) не поступление письменной информации от работодателя в течение 10 календарных дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должность с функциями

муниципального управления, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности, либо выполнение работы (оказание услуги);

в) письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее – лица, направившие информацию), о заключении с гражданином трудового договора на замещение должности в организации либо выполнении работ (оказании услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

6. Информация анонимного характера не является основанием для проведения проверки.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

8. При осуществлении проверки подлежат установлению следующие фактические обстоятельства:

а) замещение гражданином, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, должности муниципальной службы, включенной в перечни должностей;

б) истечение (не истечение) двухлетнего срока со дня увольнения с муниципальной службы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, до дня заключения трудового договора (гражданско-правового договора), указанного в пункте 1 настоящего Порядка;

в) наличие (отсутствие) отдельных функций муниципального управления в отношении организации, указанной в пункте 1 настоящего Порядка, в должностных (служебных) обязанностях гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;

г) наличие (отсутствие) решения соответствующей комиссии о даче согласия (отказе) гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, 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 (гражданско-правовых договоров).

9. В случае необходимости специалист при проведении проверки направляет в установленном порядке запросы на предприятия, в учреждения и организации (далее – организации) с целью получения информации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

10. В запросе, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя организации, в которую направляется запрос;

б) правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства гражданина, в отношении которого проводится проверка;

г) фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, подготовившего запрос.

11. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом «а» пункта 5 настоящего Порядка, специалист проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность с функциями муниципального управления, копии протокола заседания комиссии (выписки из него) с решением о даче гражданину 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 (гражданско-правовых договоров).

При наличии копии протокола с решением о даче согласия (выписки из него) специалист информирует главу округа «Усинск» о соблюдении гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ. Письмо работодателя и информация приобщаются специалистом к личному делу гражданина, замещавшего должность с функциями муниципального управления.

При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину, замещавшему должность с функциями муниципального управления, в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) специалист информирует главу округа «Усинск» и правоохранительные органы муниципального округа «Усинск».

Одновременно специалист информирует работодателя об обязанности прекращения трудового договора (гражданско-правового договора) с данным гражданином в соответствии частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

12. В случае не поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 5 настоящего Порядка, специалист в течение 5 рабочих дней информирует правоохранительные органы муниципального округа «Усинск» о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) в указанный срок она приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность с функциями муниципального управления.

13. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом «в» пункта 5 настоящего Порядка, специалист проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность с функциями муниципального управления:

а) копии протокола с решением о даче согласия (выписки из него);

б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещавшим

должность с функциями муниципального управления.

14. В случае наличия всех документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, специалист в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки информирует лиц, направивших информацию, о соблюдении гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

15. В случае отсутствия одного из документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, специалист в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки информирует правоохранительные органы муниципального округа «Усинск» Республики Коми и лиц, направивших информацию, о несоблюдении гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, и работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ.

В случае несоблюдения гражданином, замещавшим должность с функциями муниципального управления, требований Федерального закона № 273-ФЗ, работодатель информируется об обязанности прекращения трудового договора (гражданско-правового договора) с данным гражданином в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

16. По результатам проверки главе округа «Усинск» представляется информация о ее результатах. При этом в информации должен содержаться один из следующих выводов:

а) о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета 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 (гражданско-правовых договоров);

б) о несоблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета 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 (гражданско-правовых договоров).

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией.

18. Материалы проверки хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации и Республики Коми.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
округа «Усинск»

(приложение № 21)

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлением
коррупции в администрации муниципального округа «Усинск»
Республики Коми

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» администрации муниципального округа «Усинск» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Администрация).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Администрации по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Администрации, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» – (82144) 28-1-30 (доб. 141).

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Администрации.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» подраздела «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

- с понедельника по четверг – с 08:45 до 17:15 часов по московскому времени;
- в пятницу с 08:45 до 15:45 часов по московскому времени;
- перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;
- выходной: суббота и воскресенье.

7. При ответе на телефонные звонки работники Администрации, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- 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 муниципального округа «Усинск» Республики Коми;

– предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, 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 одного рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» Администрации по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение 3 лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

11. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

12. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Администрации, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

– б) регистрируют сообщение в Журнале;

– в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения главе муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главе администрации;

– г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Администрации.

13. На основании имеющейся информации глава муниципального округа «Усинск» Республики Коми – глава администрации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения 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 десяти дней с даты его 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 с указанием реквизитов исходящих писем.

14. Работники Администрации, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о «Телефоне доверия» по
вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в администрации муниципального
округа «Усинск» Республики Коми

(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия»
по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в администрации муниципального
округа «Усинск» Республики Коми

№ 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. работника, зарегистрировавшего о сообщении, подпись	Принятые меры

Приложение 2
к Положению о «Телефоне доверия» по
вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в администрации муниципального
округа «Усинск» Республики Коми

(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам,
связанным с проявлениями коррупции в администрации муниципального округа «Усинск»
Республики Коми

Дата, время:

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

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

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

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

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

(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 определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

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