

содерж.

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от "24" 12 2018 г.

№ 783

О мерах по противодействию  
коррупции

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Тайшетского района в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Законом Иркутской области от 21.06.2013 № 46-оз "О предоставлении и проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение государственных должностей Иркутской области, и лиц, замещающих государственные должности Иркутской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Иркутской области", руководствуясь Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613, ст. ст. 22, 45 Устава муниципального образования "Тайшетский район", администрация Тайшетского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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 (приложение 1).

2. Установить, что граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий Перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности представляют в отдел муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района:

1) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, сроки, которые установлены Указом Губернатора Иркутской области от 10.11.2009 № 260/200-уг "О

представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Иркутской области, и государственными гражданскими служащими Иркутской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

2) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Указом Губернатора Иркутской области от 05.06.2015 № 134-уг "О некоторых вопросах противодействия коррупции";

3) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

3. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Тайшетского района и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (приложение 2).

4. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 3).

5. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 4).

6. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение 5).

7. Утвердить Порядок применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (приложение 6).

8. Определить, что проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих указанные должности, достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством, утвержденным Указом Губернатора Иркутской области от 19.01.2017 № 7-уг.

9. Назначить должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе:

1) заместителей мэра Тайшетского района;

2) управляющего делами администрации Тайшетского района;

3) заместителя управляющего делами – начальника отдела правой работы Управления делами администрации Тайшетского района;

4) начальника отдела муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района;

5) председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом,

строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района;

б) руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Тайшетского района.

10. Возложить на лиц, указанных в пункте 9, следующие функции:

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования "Тайшетский район" и урегулированию конфликта интересов;

4) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) организация правового просвещения муниципальных служащих;

7) проведение служебных проверок;

8) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений, а также проверки соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

9) подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции на муниципальной службе;

10) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

11. Отделу муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района ознакомить с настоящим постановлением персонально под подпись каждого муниципального служащего администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений в течение пяти дней после издания настоящего постановления.

12. Признать утратившим силу постановление администрации Тайшетского района от 04.08.2014 № 1872 "О мерах по противодействию коррупции".

13. Начальнику организационно-контрольного отдела Управления делами администрации Тайшетского района Бурмакиной Н.Н. опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда".

14. Начальнику отдела информатизации Управления делами администрации Тайшетского района Жамову Л.В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайшетского района в разделе "Противодействие коррупции".

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Тайшетского района



А.В. Величко

### Перечень

**должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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**

1. Должности муниципальной службы, отнесенные к высшей, главной, ведущей группе должностей, предусмотренные Перечнем муниципальных должностей муниципальной службы в администрации Тайшетского района, структурных подразделениях администрации Тайшетского района.

2. Должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям; осуществление муниципального контроля; подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов; управление имуществом, находящимся в муниципальной собственности; осуществление муниципальных закупок либо выдачу разрешений; хранение и распределение материально-технических ресурсов:

1) начальник отдела муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района;

2) начальник архивного отдела Управления делами администрации Тайшетского района;

3) начальник отдела, консультант, консультант по юридическим вопросам, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории Комитета по управлению муниципальным имуществом, строительству, архитектуре и жилищно-коммунальному хозяйству администрации Тайшетского района;

4) консультант, главный специалист по молодежной политике Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Тайшетского района;

5) главный специалист отдела потребительского рынка и предпринимательства, Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района;

6) консультант, главный специалист отдела закупок Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района;

7) главный специалист, консультант отдела межбюджетных отношений Финансового управления администрации Тайшетского района;

8) главный специалист отдела исполнения бюджета и контроля Финансового управления администрации Тайшетского района.

Начальник отдела муниципальной службы  
и управления персоналом Управления делами  
администрации Тайшетского района



О.В. Говорушкина

**Порядок  
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей в  
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте  
администрации Тайшетского района и предоставления этих сведений средствами  
массовой информации для опубликования**

1. Настоящий Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Тайшетского района и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 "Вопросы противодействия коррупции".

2. На официальном сайте администрации Тайшетского района размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования в связи с их запросами следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальным служащим, их супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальным служащим, их супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход муниципальных служащих, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3. В размещаемых на официальном сайте администрации Тайшетского района и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого

имущества, принадлежащих муниципальному служащему, их супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности, или находящихся в их пользовании;

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

4. Отдел муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района (далее – отдел муниципальной службы и управления персоналом) осуществляет:

1) подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей для опубликования по запросам средств массовой информации;

2) подготовку для размещения на официальном сайте администрации Тайшетского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей.

5. Размещение подготовленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей осуществляет отдел информатизации Управления делами администрации Тайшетского района (далее – отдел информатизации).

6. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, размещаются на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

7. В течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации отдел муниципальной службы и управления персоналом сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос.

В течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации отдел муниципальной службы и управления персоналом обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте администрации Тайшетского района.

8. Муниципальные служащие отдела муниципальной службы и управления персоналом совместно с муниципальными служащими отдела информатизации в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Начальник отдела муниципальной службы  
и управления персоналом Управления делами  
администрации Тайшетского района



О.В. Говорушкина

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок уведомления мэра Тайшетского района (далее – работодатель) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) до даты начала выполнения такой работы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени.

В случае если руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в уведомлении он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

7. Муниципальные служащие представляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, в отдел муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района (далее – отдел муниципальной службы и управления персоналом).

Уведомление в день его поступления в отдел муниципальной службы и управления персоналом подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений хранится в отделе муниципальной службы и управления персоналом.

8. Уведомление подлежит рассмотрению отделом муниципальной службы и

управления персоналом в течение трех рабочих дней с момента его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По результатам рассмотрения уведомления отдел муниципальной службы и управления персоналом готовит проект распоряжения администрации Тайшетского района о разрешении выполнять работу, указанную в уведомлении, либо проект письма об отказе выполнять такую работу с обоснованием причин отказа.

9. Основанием для отказа в выполнении работы, указанной в уведомлении муниципального служащего, является выявление конфликта интересов в отношении данного муниципального служащего.

10. Распоряжение администрации Тайшетского района или письмо об отказе выполнять такую работу вручается сотрудниками отдела муниципальной службы и управления персоналом муниципальному служащему по подписи.

11. О каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, необходимо письменно уведомить работодателя в срок не менее чем за три календарных дня до наступления таких изменений (дополнений).

12. Уведомление, оформленное в соответствии с Порядком, хранится в личном деле муниципального служащего.

13. Нарушение положений Порядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Начальник отдела муниципальной службы  
и управления персоналом Управления делами  
администрации Тайшетского района



О.В. Говорушкина



Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Форма уведомления

Мэру Тайшетского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ  
"О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
замещающий (ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
Уведомляю Вас, что намерен (а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

\_\_\_\_\_  
(трудовому договору, гражданскому договору)  
в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_  
(полное наименование должности)

Содержание трудовых функций: \_\_\_\_\_  
(указать конкретную работу или трудовую функцию)

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой  
конфликт интересов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласование уведомления:

Наименование должности	Ф.И.О., подпись	Отметка о согласовании
Заместитель мэра района, курирующий соответствующую сферу деятельности		
Руководитель структурного подразделения администрации района, в чьем непосредственном подчинении находится муниципальный служащий		

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Отдел муниципальной службы  
и управления персоналом Управления делами  
администрации Тайшетского района \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

Форма журнала регистрации уведомлений

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата составления/поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 –ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Муниципальные служащие представляют уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя мэра Тайшетского района в отдел муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района (далее – отдел муниципальной службы и управления персоналом) с отметкой об уведомлении непосредственного руководителя и заместителя мэра района, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. В случае временного отсутствия непосредственного руководителя отметку об уведомлении проставляет лицо, исполняющее обязанности руководителя, в случае отсутствия лица, исполняющего обязанности руководителя, - вышестоящий руководитель структурного подразделения.

В случае временного отсутствия заместителя мэра района, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения, уведомление представляется в отдел муниципальной службы и управления персоналом без отметки об уведомлении заместителя мэра района, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения.

4. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы в первый день выхода на работу оформить и подать уведомление.

5. Отдел муниципальной службы и управления персоналом обеспечивает в день поступления уведомления регистрацию в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и направление уведомления мэру Тайшетского района.

6. Отдел муниципальной службы и управления персоналом обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

7. Журнал регистрации хранится в отделе муниципальной службы и управления персоналом в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.


8. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению мэра Тайшетского района.

9. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений по принятию муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов осуществляется отделом муниципальной службы и управления персоналом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки передается отделом муниципальной службы и управления персоналом мэру района для принятия решения о направлении уведомления и результатом его проверки в Комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования "Тайшетский район" и урегулированию конфликта интересов.

Начальник отдела муниципальной службы  
и управления персоналом Управления делами  
администрации Тайшетского района



О.В. Говорушкина

Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения

Форма уведомления

Мэру Тайшетского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ  
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ч. 2 ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_

(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление непосредственного руководителя:

Наименование должности	Ф.И.О., подпись	Отметка об уведомлении
Заместитель мэра района, курирующий соответствующую сферу деятельности		
Руководитель структурного подразделения администрации района, в чьем непосредственном подчинении находится муниципальный служащий		

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Отдел муниципальной службы  
и управления персоналом Управления делами  
администрации Тайшетского района \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)



**Порядок  
уведомления о фактах обращения в целях склонения  
муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и распространяется на муниципальных служащих администрации Тайшетского района и ее структурных подразделений (далее – муниципальные служащие).

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

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

Невыполнение муниципальным служащим указанной должностной (служебной) обязанности, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Уведомление направляется муниципальным служащим в письменном виде по прилагаемой по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку мэру Тайшетского района, в органы прокуратуры или другие государственные органы с указанием всех необходимых сведений.

**2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях**

4. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование представителя нанимателя, органа прокуратуры или другого государственного органа;
- 2) сведения о месте нахождения представителя нанимателя, органа прокуратуры или другого государственного органа;
- 3) должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- 4) адрес регистрации муниципального служащего;
- 5) факт обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, с указанием даты обращения;
- 6) фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) фамилия, имя, отчество, занимаемая должность представителя юридического лица, обратившегося к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 8) характер коррупционного правонарушения;

- 9) дата подачи уведомления;
- 10) подпись муниципального служащего.

### **3. Порядок регистрации уведомлений и организация проверки сведений**

5. Отдел муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района (далее – отдел муниципальной службы и управления персоналом) обеспечивает в день поступления уведомления регистрацию в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и направление уведомления мэру Тайшетского района.

6. Уведомление подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен мэром Тайшетского района, но не более чем на 15 дней.

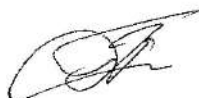
7. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, поданном муниципальным служащим, осуществляется комиссией администрации Тайшетского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Решение о создании Комиссии принимается мэром Тайшетского района и оформляется распоряжением администрации Тайшетского района.

Решение Комиссии оформляется протоколом с указанием даты заседания, наличия кворума и подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

8. Результаты проверки сообщаются мэру Тайшетского района в течение 3 рабочих дней с момента завершения проверки в форме письменного заключения. Копия письменного заключения направляется уведомителю.

Начальник отдела муниципальной службы  
и управления персоналом Управления делами  
администрации Тайшетского района



О.В. Говорушкина



Приложение 1  
к Порядку уведомления о фактах  
обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

Форма уведомления

\_\_\_\_\_  
(наименование представителя нанимателя,  
органа прокуратуры или другого гос.органа)

\_\_\_\_\_  
(сведения о месте нахождения представителя  
нанимателя, органа прокуратуры или другого гос.органа)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, занимаемая должность представителя юридического лица, обратившегося к  
муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается факт обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных  
правонарушений, характер коррупционного правонарушения в соответствии со статьей 1 Федерального закона от  
25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с указанием даты обращения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
" " 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений " " 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Отдел муниципальной службы  
и управления персоналом Управления делами  
администрации Тайшетского района \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**Порядок  
применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими  
ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании  
конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях  
противодействия коррупции**

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура и сроки применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27 и 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами.

2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15, 27 и 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", налагаются распоряжением администрации Тайшетского района.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 27 и 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" применяются по результатам проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральными законами "О противодействии коррупции", "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - проверка), проведенной на основании:

- доклада о результатах проверки, проведенной отделом муниципальной службы и управления персоналом Управления делами администрации Тайшетского района;
- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования "Тайшетский район" и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в случае, если заключение о результатах проверки направлялось в комиссию;
- объяснений муниципального служащего;
- иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 27 и 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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.

5. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 27 и 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на

службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов Комиссией.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех дней со дня издания соответствующего акта.

В случае принятия решения об отказе в применении взыскания, муниципальный служащий должен быть проинформирован в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", он считается не имеющим взыскания.

Начальник отдела муниципальной службы  
и управления персоналом Управления делами  
администрации Тайшетского района



О.В. Говорушкина