**Администрация муниципального образования**

**«Жигаловский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**“22февраля2017 г. №23**

О мерах по противодействию коррупции

на муниципальной службе

В целях реализации мер по противодействию коррупции, на основанииФедеральногозакона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральногозаконаот 03.12.2012 года №230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам",Указа Губернатора Иркутской области от 27.06.2013 года №212-УГ «О Порядке осуществления проверок в отношении отдельных категорий граждан в целях противодействия коррупции»,руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования «Жигаловский район»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район»при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера ([приложение №1](#sub_9991)).

2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район»при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей ([приложение №2](#sub_9992)).

3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район»,при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей ([приложение №3](#sub_9993)).

4. Утвердить порядок проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими муниципального образования «Жигаловский район»**(**[приложение №](#sub_9996)4)**.**

5. Утвердить Положение о порядке принятия решения об осуществлении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей их доходам (Приложение №5).

6. Утвердить перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» при замещении которых сведения 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 муниципального служащего размещаются на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(№6).

7. Утвердить порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и членов их семей на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение №7).

8. Утвердить Порядок предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (Приложение №8).

9. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Жигаловский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №9).

10. Утвердить Порядок применения представителем нанимателя (работодателя) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Приложение №10).

11. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение №11).

12. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение №12).

13. Утвердить порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» к совершению коррупционных правонарушений (приложение №13).

14. Утвердить перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», после увольнения с которых в течение двух лет с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе граждане имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, после увольнения с которых граждане в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей муниципальной службы (работы), а также когда работодатель при заключении договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, после его увольнения в течение двух лет обязан сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы (приложение №14).

15. Утвердить порядок подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», для получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (приложение №15).

16. Утвердить требования к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район»(приложение №16).

17. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации(Приложение №17).

18. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Жигаловский район» (приложение №18).

19. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Жигаловский район» С.В. Стрелову.

20. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Жигаловский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования

«Жигаловский район» И.Н. Федоровский

Приложение №1

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. № 23

# Переченьдолжностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к главным должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к ведущим должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к старшим должностям муниципальной службы.

4. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к младшим должностям муниципальной службы.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №2

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. №23

# Переченьдолжностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к главным должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к ведущим должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к старшим должностям муниципальной службы.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №3

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22»февраля 2017 г. №23

# Переченьдолжностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих расходах, а также расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к главным должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к ведущим должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к старшим должностям муниципальной службы.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №4

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. №23

# Порядокпроверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими муниципального образования «Жигаловский район»

1. Настоящий Порядок проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими муниципального образования «Жигаловский район» (далее - Порядок), регулирует отношения по осуществлению проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со ст.8 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», на отчетную дату;

- муниципальными служащими муниципального образования «Жигаловский район».(далее –муниципальные служащие), по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу муниципального образования «Жигаловский район», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

в) соблюдения служащими ограничений и запретов, требований к служебному поведению, 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 (далее - основные обязанности);

г) достоверности и полноты сведений о расходах, представляемых гражданами, замещающими должности муниципальной службы, представляемых в соответствии со ст.8.1 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Проверка, предусмотренная [подпунктом «б](#sub_612)» и [«в» пункта 1](#sub_613) настоящего Порядка, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район».

3. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#sub_6101) настоящего Положения, осуществляется по распоряжению администрации муниципального образования «Жигаловский район» (далее –МО «Жигаловский район»).

Распоряжение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего.

4. Уполномоченное должностное лицо, на основании распоряжения администрацииМО «Жигаловский район» осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район»;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, основных обязанностей.

5. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

2) должностными лицами кадровой службы или должностным лицом уполномоченным руководителем органа местного самоуправления, государственными служащими подразделений кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов Иркутской области либо должностными лицами кадровых служб указанных органов;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Иркутской области и общественными палатами муниципальных образований Иркутской области;

5) общероссийскими и региональными средствами массовой информации:

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

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

8. Уполномоченные должностные лица осуществляют проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запросов в территориальные органы федеральных государственных органов, уполномоченных на осуществление контроля и надзора в области налогов и сборов, государственной регистрации прав, оперативно-розыскной деятельности, банковские и иные кредитные организации.

9. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, и муниципальных служащих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах органов местного самоуправления направляются в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. При осуществлении проверки уполномоченные должностные лица вправе:

а) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения и дополнительные материалы;

б) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям и материалам;

в) осуществлять подготовку в установленном порядке запроса в органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных государственных органов в соответствии с настоящим Порядком, а также в государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, за исключением запросов, указанных в [пункте 10](#sub_910) настоящего Порядка;

г) получать информацию у иных физических лиц с их согласия;

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

11. В запросе, предусмотренном настоящим Порядком, за исключением запросов, указанных в [пункте](#sub_910) 10 настоящего Порядка, указываются:

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

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

3) 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера 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;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы, контактный номер телефона лица, направившего запрос;

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

8) другие необходимые сведения.

12. Запросы, предусмотренные настоящим Порядком, за исключением запросов, указанных в [пункте](#sub_910)10 настоящего Порядка, оформляются за подписью мэра МО «Жигаловский район» - при направлении в государственные органы и организации.

13. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении его проверки - в течение двух рабочих дней со дня получения кадровой службой соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Порядком, подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

14. Не позднее трех рабочих дней со дня окончания проверки кадровая служба обязана ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных.

15. Руководитель кадровой службы представляет руководителю соответствующего органа местного самоуправления доклад о результатах проведенной проверки.

В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

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

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

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

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

17. Руководитель органа местного самоуправления, рассмотрев доклад и предложение из числа указанных в [пункте 1](#sub_916)5 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

18. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив в соответствии с законодательством.

19. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 13](#sub_611302)настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться к уполномоченным должностным лицам, мэру муниципального образования «Жигаловский район», руководителю отраслевого (функционального) органа с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте 2 пункта 13](#sub_611302) настоящего Положения.

20. Пояснения, указанные в [пункте 1](#sub_6115)9 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

21. На период проведения проверки в случае наличия у представителя нанимателя (работодателя) сведений о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки, в случае невозможности ее завершения в течение 60 дней.

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

22. Уполномоченные должностные лица, руководители органов администрации информируют о результатах проверки мэра муниципального образования «Жигаловский район», представляя ему доклад о ее результатах.

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

24. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо основных обязанностей, материалы проверки представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

25. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

26. Подлинники документов, содержащих сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характераприобщаются к личным делам муниципальных служащих.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №5

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. №23

# Положение о порядке принятия решения об осуществлении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей их доходам

1. Положение о порядке принятия решения об осуществлении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей их доходам (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.15 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст.8.1 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ "Опротиводействии коррупции", ст.4 Федерального закона от 03.12.2012 года №230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", указом Губернатора Иркутской области от 13.09.2013 года №307-уг "Об отдельных вопросах, связанных с принятием решения об осуществлении контроля за соответствием расходов государственных гражданских служащих Иркутской области их доходам".

2. Положение определяет порядок принятия решения об осуществлении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы \муниципального образования «Жигаловский район», включенные в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования «Жигаловский район» обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, общему доходу муниципальных служащих и их супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (далее - контроль за расходами).

3. Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является представленная в письменной форме в установленном законодательством порядке достаточная информация о том, что данным муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, работниками (сотрудниками) подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, Центрального банка Российской Федерации, государственной корпорации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, иной организации, созданной Российской Федерацией на основании федеральных законов, организации, создаваемой для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;

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

3) Общественной палатой Российской Федерации;

4) общероссийскими средствами массовой информации.

4. Информация анонимного характера не может служить основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

# Осуществление контроля

5. Решение об осуществлении контроля за расходами оформляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления достаточной информации, предусмотренной [пунктом 3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%BE%20%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%B2%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%27%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE.rtf#sub_713) настоящего Положения.

6. Контроль за расходами муниципального служащего, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей осуществляет аппарат администрации муниципального образования «Жигаловский район».

7. При осуществлении контроля за расходами проверка достоверности и полноты сведений о расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" иФедеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

# Заключительные положения

8. Муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялся контроль за расходами, должен быть проинформирован с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне, о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №6

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. №23

# Переченьдолжностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», при замещении которых сведения 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 муниципального служащего размещаются на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной

# сети «Интернет»

1. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к главным должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к ведущим должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к старшим должностям муниципальной службы.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №7

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля2017 г. № 23

# Порядокразмещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и членов их семей на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

# 1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности уполномоченных должностных лиц по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих муниципального образования Жигаловский район», а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения) на официальном сайте муниципального образования «Жигаловский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также по представлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются следующие сведения:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) источник получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей, 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 сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#sub_8102) 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;

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

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

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

4. Сведения, указанные в [пункте 2](#sub_8102) настоящего порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5. Уполномоченные должностные лица:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают представление ему сведений, указанных в [пункте 2](#sub_8102) настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Уполномоченные должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №8

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля2017 г. №23

**Порядок предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать**

1.Настоящим порядком устанавливаются предоставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в [части 1](#sub_15101), представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения, указанные в части 1, представляются по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

3. По решению представителя нанимателя уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных [частью 1](#sub_15101).

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №9

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. №23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Жигаловский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Жигаловский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Жигаловский район», обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

4. Уведомления лиц, замещающих должности муниципальной службы, по решению мэра муниципального образования «Жигаловский район» могут быть направлены для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – комиссия).

5. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо), осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений и подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

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

7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, направляются в комиссию в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

8. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. По результатам рассмотрения уведомления, заключения и других материалов 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) мэру муниципального образования «Жигаловский район» 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 мэру муниципального образования «Жигаловский район»  применить к  муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

 Приложение

к Положению о порядке сообщения

лицами, замещающими должности муниципальной службы

в муниципальном образовании «Жигаловский район»

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

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

 (отметка об ознакомлении)

 Мэру муниципального образования

«Жигаловский район»

Ф.И.О

от     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

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 вкомиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (подпись лица,                                                                        (расшифровка подписи)

                                                                   направляющего уведомление)

Приложение №10

к постановлению администрации

 муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля2017 г. № 23

**Порядок**

**применения представителем нанимателя (работодателя) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»**

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок применения представителем нанимателя (работодателя) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за коррупционные правонарушения применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании доклада о результатах проверки, проведенной ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования «Жигаловский район», в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликтов интересов, - на основании рекомендации указанной комиссии.

1.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за действия, не относящиеся к коррупционным правонарушениям, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании служебных записок и (или) докладных на имя представителя нанимателя (работодателя).

2. Порядок применения взысканий

2.1. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим проступка (правонарушения), его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен, 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.

2.2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим проступка (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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка (правонарушения).

2.3. 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 от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. 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 дней со дня издания соответствующего акта.

3. Заключительные положения

3.1. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в суд.

3.2. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части первой статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», то он считается не имеющим взыскания.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования «Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №11

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. №23

# Положениео комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования «Жигаловский район», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Жигаловский район», настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие:

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

б) в осуществлении в муниципальном образовании «Жигаловский район» мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием ситуации, при которой возникает или может возникнуть конфликт интересов.

1.5. Комиссия дает согласие на замещение гражданами должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

# 2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется на основании постановления администрации муниципального образования «Жигаловский район» (далее –МО «Жигаловский район»). Указанным актом утверждается персональный состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- первый заместитель мэра МО «Жигаловский район» (председатель комиссии), заместитель мэра по социально-культурным вопросам МО «Жигаловский район» (заместитель председателя комиссии), руководитель аппарата администрации МО «Жигаловский район» (секретарь комиссии), муниципальные служащие, ответственные за правовое, кадровое обеспечение деятельности; иные муниципальные служащие МО «Жигаловский район»;

2.3. В состав Комиссии могут включаться представители организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой; должностные лица государственных органов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Число членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, не замещающих должности муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов данной комиссии.

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

2.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. В случае временного отсутствия одного из членов комиссии его полномочия осуществляются лицом, временно замещающим его должность, либо лицом, уполномоченным мэром МО «Жигаловский район».

# 3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных органов государственной власти, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим основных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе, в том числе материалы проверки работодателя, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьями 8, 8.1. Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

в) заявление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в предусмотренный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» Перечень, о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - заявление о получении согласия);

г) сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином в течение двух лет после его увольнения с должности муниципальной службы, включенной в предусмотренный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» Перечень;

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

3.2. Информация, указанная в [подпунктах «а](#sub_84101)» и [«б» пункта 3.1](#sub_84102) настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

- описание нарушения муниципальным служащим основных обязанностей или наличия у муниципального служащего признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим основных обязанностей или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Решение о проведении проверки информации, в том числе материалов, указанных в [пункте 3.3](#sub_8443)настоящего Положения, о проведении проверки наличия в деятельности гражданина, уволившегося с муниципальной службы, признаков коррупционного правонарушения, принимается Председателем Комиссии в течение 3-х дней со дня поступления информации, заявления, сообщения, указанных в [пункте 3.1](#sub_841)настоящего Положения.

Проверка осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до шести месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно письменно информирует об этом работодателя (представителя нанимателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его основных обязанностей, отстранению муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

3.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в [подпунктах «а](#sub_84101)» и [«б» пункта 3.1](#sub_84102) настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, муниципального служащего, гражданина о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине, или отсутствует заявление муниципального служащего о проведении заседания в его отсутствие.

3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в [подпункте «а» пункта 3.1](#sub_84102) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим основных обязанностей;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил основные обязанности. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) рекомендуется применить взыскание за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в [подпункте «б» пункта 3.1](#sub_84102)настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.15. По итогам рассмотрения заявления о получении согласия, указанного в [подпункте «в» пункта 3.1](#sub_84103) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) об отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

3.16. По итогам рассмотрения сообщения работодателя, указанного в [подпункте «г» пункта 3.1](#sub_84104) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) об отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

3.17. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего, указанного в [подпункте «д» пункта 3.1](#sub_84105) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

3.18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.20. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении основных обязанностей или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

3.21. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.22. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работодателю (представителю нанимателя), муниципальному служащему, а также (по решению Комиссии) иным заинтересованным лицам.

3.23. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, гражданином в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.24. Работодатель (представитель нанимателя), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов работодатель (представитель нанимателя) должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, связанным с конфликтом интересов.

Работодатель (представитель нанимателя) вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится на основании муниципального правового акта.

3.25. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю (представителю нанимателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, работодатель (представитель нанимателя) после получения от Комиссии соответствующей информации привлекает муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

3.26. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы работодателю (представителю нанимателя) для принятия дальнейшего решения.

3.27. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

3.28. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом администрации МО «Жигаловский район».

# 4. Порядок и сроки 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. Порядок и сроки 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, определяются в соответствии со статьей 13.3. закона Иркутской области от 15.10.2007 года №88**-**ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №12

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. № 23

Состав

комиссии**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
| КутовойГригорий Николаевич | - Первый заместитель мэра муниципального образования «Жигаловский район», председатель комиссии; |
| Молчанов Алексей Леонидович | - Заместитель мэра по социально-культурным вопросам муниципального образования «Жигаловский район», заместитель председателя комиссии; |
| СтреловаСветлана Владимировна | - Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Жигаловский район», секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
| БасурмановаГалина Алексеевна | - начальник управления экономики и труда администрации МО «Жигаловский район»; |
| Тюменцева Юлия Николаевна | - главный специалист по правовым вопросам и муниципальной службе администрации муниципального образования «Жигаловский район»; |
| Трофимова Тамара Витальевна | - начальник финансового управления муниципального образования «Жигаловский район»; |
| ПолхановаЮлия Сергеевна | - начальник управления культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Жигаловский район»; |
| Дягилев Андрей Юрьевич | - Председатель Думы муниципального образования «Жигаловский район» (по согласованию); |
| БаталоваАнна Витальевна | - Депутат Думы муниципального образования «Жигаловский район», член комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этики Думы муниципального образования «Жигаловский район» (по согласованию). |

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №13

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. №23

# Порядокуведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» к совершению

# коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» (далее - МО «Жигаловский район») к совершению коррупционных правонарушений, определяет порядок действий муниципальных служащих МО «Жигаловский район» по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) (далее - уведомление) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок проверки уведомлений представителем нанимателя (работодателем).

2. В случае обращения к муниципальным служащим МО «Жигаловский район» (далее - служащие) граждан, организаций в целях склонения служащих к совершению коррупционных правонарушений служащие обязаны незамедлительно информировать об этих фактах представителя нанимателя (работодателя).

3. Информация, указанная в [п.2](#sub_10102) настоящего порядка, должна быть представлена письменно в виде уведомления и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;

- фамилия, имя и отчество и другие сведения о лице, склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

- дата, место и сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняли муниципального служащего;

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.);

- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- дата и время составления уведомления.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации входящих документов, после чего передается представителю нанимателя (работодателю).

4. Представитель нанимателя (работодатель) направляет материалы по данному факту в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе. Комиссия в установленные сроки проводит проверку, о результатах которой письменно извещает представителя нанимателя (работодателя) для принятия решения. Результаты проверки направляются представителем нанимателя (работодателем) в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №14

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. №23

# Переченьдолжностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», после увольнения с которых в течение двух лет с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе граждане имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, после увольнения с которых граждане в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей муниципальной службы (работы), а также когда работодатель при заключении договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, после его увольнения в течение двух лет обязан сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы

1. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к главным должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к ведущим должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые Перечнем должностей муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» к старшим должностям муниципальной службы.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №15

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля2017 г. №23

# Порядокподачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» для получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности

# муниципального служащего

# 1. Настоящий порядок подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», для получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Комиссия) на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - заявление о получении согласия) определяет порядок действий граждан и должностных лиц при подаче заявлений о получении согласия.

2. Заявление о получении согласия подается представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту муниципальной службы гражданина.

Заявление о получении согласия может быть подано гражданином непосредственно председателю Комиссии.

3. Заявление о получении согласия должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование должности муниципальной службы, с которой гражданин был уволен;

- полное наименование коммерческой или некоммерческой организации, наименование должности в этой организации, на замещение которой испрашивается согласие.

4. Заявление о получении согласия должно быть удостоверено личной подписью гражданина, иметь указание на почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии.

5. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает передачу заявления о получении согласия в Комиссию.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №16

к [постановлению](#sub_0) администрации

муниципального образования

«Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. №23

# Требования к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район»

1. Настоящие требования к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» (далее по тексту - Требования) представляют собой основы поведения муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» (далее по тексту - муниципальные служащие), которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны соблюдать следующие Требования:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

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

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

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

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

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

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

3. Муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №17

к постановлению администрации

муниципального образования

 «Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. № 23

**Положение
о сообщении лицами замещающие должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами замещающие должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"** - подарок, полученный лицом, замещающий должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей"** - получение лицом, замещающий должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей вслучаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, аппарат администрации муниципального образования «Жигаловский район».

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 согласно [приложению](#sub_10000), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в аппарат администрации муниципального образования «Жигаловский райрн». 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](#sub_1005) и [втором](#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченных органа или организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается в аппарат администрации муниципального образования «Жигаловский район», который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающего должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#sub_1007) настоящего положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Аппарат администрации муниципального образования «Жигаловский район» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Лицо, замещающие должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Аппарат администрации муниципального образования «Жигаловский район» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#sub_1012) настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» заявление, указанное в [пункте 12](#sub_1012) настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче аппаратом администрации муниципального образования «Жигаловский район» 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#sub_1012) настоящего Положения, может использоваться лицом, замещающий должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#sub_1013) и [15](#sub_1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Жигаловский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к [Положению](#sub_1000) о сообщении лицами замещающие должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

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

(наименование уполномоченного

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

 структурного подразделения

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

 государственного (муниципального) органа, фонда

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

 или иной организации

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

 (уполномоченных органа или организации)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Руководитель аппарата администрации

муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение №18

к постановлению администрации

муниципального образования

 «Жигаловский район»

от «22» февраля 2017 г. №23

**Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Жигаловский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Жигаловский район» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 года №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации №96).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (далее - правовые акты) и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее - проекты правовых актов) администрации муниципального образования «Жигаловский район» (далее – МО «Жигаловский район»).

1.3. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов администрации МО «Жигаловский район» проводится согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - методика), установленной постановлением Правительства Российской Федерации №96.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов:

2.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов администрации МО «Жигаловский район» проводится аппаратом администрацииМО «Жигаловский район» при проведении их правовой экспертизы.

2.2. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу правовых актов, а также правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.

2.3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы 5 дней с момента поступления.

2.4. По результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов составляется заключение.

2.5. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению.

2.6. Проекты правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.

2.7. В случае возникновения разногласий, возникающих при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются коллегиально должностными лицами, разрабатывающими правовые акты, проекты правовых актов.

2.8. Повторная антикоррупционная экспертиза проектов правовых актов проводится в соответствии с настоящим Порядком.

3. Независимая антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов.

3.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой в порядке, установленном Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации №96.

3.2. Финансирование расходов на проведение независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется ее инициатором за счет собственных средств.

3.3. Заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляется в администрацию МО «Жигаловский район» по почте, в виде электронного документа по электронной почте или иным способом.

3.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению администрацией МО «Жигаловский район», в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

Руководитель аппарата администрации

 муниципального образования

«Жигаловский район» С.В. Стрелова

Приложение к Порядку проведения антикоррупционной

экспертизы муниципальных нормативных правовых актов

 и проектов муниципальных нормативных правовых актов

администрации муниципального образования «Жигаловский район»

**Заключение**

**о проведении антикоррупционной экспертизы**

**муниципального нормативного правового акта**

**(проекта муниципального нормативного правового акта)**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать уполномоченное лицо (несколько лиц, коллегиальный орган и т.п.), которое (ые) проводило (ли) антикоррупционную экспертизу муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта органа местного самоуправления)

в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 года №96, проведена антикоррупционная экспертиза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта)

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Вариант 1:

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта)

коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты муниципального нормативного правового акта или проекта муниципального нормативного правового акта)

выявлены следующие коррупциогенные факторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отражаются все положения правового акта (или проекта правового акта), в котором выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 №96).

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ).

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

(наименование должностного лица (подпись должностного лица

местного самоуправления)