**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОТЕЛЬБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«14» января 2016 г. п. Новая Тельба № 5**

**О мерах по противодействию**

**коррупции**

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Новотельбинского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством, 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", Федеральным законом от 03.12.2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Законом Иркутской области от 21.06.2013 года № 46-оз "О предоставлении и проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение государственных должностей Иркутской области, и лиц, замещающих государственные должности Иркутской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Иркутской области", руководствуясь Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 года № 613, ст. ст. 23, 46 Устава Новотельбинского муниципального образования, администрация Новотельбинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 1).

2. Установить, что граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий Перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности представляют главе Новотельбинского муниципального образования:

1) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, сроки и по форме, которые установлены Указом Губернатора Иркутской области от 10.11.2009 года № 260/200-уг "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Иркутской области, и государственными гражданскими служащими Иркутской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

2) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены Указом Губернатора Иркутской области от 02.09.2013 года № 293-уг "О предоставлении государственными гражданскими служащими Иркутской области сведений о расходах, а также о расходах их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей".

3. Утвердить [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CPictures%5C37-o-korrupcii.doc#Par1441) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Новотельбинского муниципального образования и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (приложение 2).

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

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

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

7. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение 6).

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

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

1) главного специалиста администрации Новотельбинского муниципального образования

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

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

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

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

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

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

6) организация правового просвещения муниципальных служащих;

7) проведение служебных проверок;

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

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

10) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

11. Ознакомить с настоящим постановлением персонально под подпись каждого муниципального служащего Новотельбинского муниципального образования в течение пяти дней после издания настоящего постановления.

12. Признать утратившими силу постановления администрации Новотельбинского муниципального образования:

 13. Опубликовать настоящее постановление с приложениями в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новотельбинского муниципального образования в разделе "Противодействие коррупции".

14. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новотельбинского

муниципального образования Н.М. Толстихина

Приложение 1

к постановлению администрации

Новотельбинского муниципального образования

от "14" января 2016 г. № 5

**Перечень**

**должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

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

1);

2);

3);

4);

5).

Глава Новотельбинского

муниципального образования Н.М. Толстихина

Приложение 2

к постановлению администрации

Новотельбинского муниципального образования

от "14" января 2016 г. № 5

[**Порядок**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CPictures%5C37-o-korrupcii.doc#Par1441)

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

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

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

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

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

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

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

3. В размещаемых на официальном сайте администрации Новотельбинского муниципального образования и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

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

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

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

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

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

4. Размещение подготовленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей осуществляет главный специалист администрации Зареченского муниципального образования.

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

6. В течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации глава администрации Новотельбинского муниципального образования сообщает о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос.

В течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации специалист администрации Новотельбинского муниципального образования обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте администрации Новотельбинского муниципального образования.

7. Муниципальный служащий специалист администрации Новотельбинского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Глава Новотельбинского

муниципального образования Н.М. Толстихина

Приложение 3

к постановлению администрации

Новотельбинского муниципального образования

от "14" января 2016 г. № 5

**Порядок**

 **уведомления муниципальными служащими**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

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

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

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

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

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

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

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

7. Муниципальные служащие представляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, специалист администрации Новотельбинского муниципального образования регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений хранится в администрации Новотельбинского муниципального образования.

8. Уведомление подлежит рассмотрению, специалист администрации Новотельбинского муниципального образования в течение трех рабочих дней с момента его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По результатам рассмотрения уведомления специалист администрации Новотельбинского муниципального образования готовит проект распоряжения администрации Новотельбинского муниципального образования о разрешении выполнять работу, указанную в уведомлении, либо проект письма об отказе выполнять такую работу с обоснованием причин отказа.

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

10. Распоряжение администрации Новотельбинского муниципального образования или письмо об отказе выполнять такую работу, вручается специалистом администрации Новотельбинского муниципального образования муниципальному служащему по подпись.

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

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

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

Глава Новотельбинского

муниципального образования Н.М. Толстихина

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

 Форма уведомления

Главе администрации Новотельбинского муниципального образования

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

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (должность)

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

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

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

Уведомляю Вас, что намерен (а) с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

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

(трудовому договору, гражданскому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

в должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности)

Содержание трудовых функций:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать конкретную работу или трудовую функцию)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Согласование уведомления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Ф.И.О., подпись | Отметка о согласовании |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_**

(должность специалиста)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

Форма журнала регистрации уведомлений

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

 Приложение 4

к постановлению администрации

Новотельбинского муниципального образования

от «14" января 2016 г. № 5

**Порядок**

**уведомления муниципальными служащими**

 **о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

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

2. Муниципальные служащие представляют уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения на имя главы администрации Новотельбинского муниципального образования в администрацию Новотельбинского муниципального образования (далее – Администрации) по форме согласно приложению 1 к Порядку (далее – Уведомление).

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

4. Специалист администрации Новотельбинского муниципального образования обеспечивает в день поступления уведомления регистрацию в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и направление уведомления главе администрации Новотельбинского муниципального образования.

5. Управление обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

6. Журнал регистрации хранится в Администрации в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

7. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению главы администрации Новотельбинского муниципального образования.

8. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений по принятию муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов осуществляется специалистом администрации Новотельбинского муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки передается специалистом администрации Новотельбинского муниципального образования главе администрации Новотельбинского муниципального образования для принятия решения о направлении уведомления и результатом его проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Зареченского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов.

Глава Новотельбинского

муниципального образования Н.М. Толстихина

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными

служащими о возникшем конфликте интересов или

о возможности его возникновения

 Форма уведомления

Главе администрации Новотельбинского муниципального образования

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

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (должность)

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения)

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

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление непосредственного руководителя:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Ф.И.О., подпись | Отметка об уведомлении |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_**

Специалист администрации

Новотельбинского муниципального образования

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными

служащими о возникшем конфликте

интересов или о возможности его возникновения

Форма журнала регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Рег.номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомление | Должность подавшего уведомление | Ф.И.О.Регистрирующего | Подпись регистрирующего | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление | Отметка о результатах рассмотрения уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к постановлению администрации

Новотельбинского муниципального образования

от "14" января 2016 г. № 5

**Порядок**

**уведомления о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

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

 2. Муниципальный служащий обязан уведомлять главу администрации Новотельбинского муниципального образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

3. Уведомление направляется муниципальным служащим в письменном виде по прилагаемой по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку главе администрации Новотельбинского муниципального образования, в органы прокуратуры или другие государственные органы с указанием всех необходимых сведений.

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

4. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование представителя нанимателя, органа прокуратуры или другого государственного органа;

2) сведения о месте нахождения представителя нанимателя, органа прокуратуры или другого государственного органа;

3) должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

4) адрес регистрации муниципального служащего;

5) факт обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к коррупционных правонарушений, с указанием даты обращения;

6) фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

7) фамилия, имя, отчество, занимаемая должность представителя юридического лица, обратившегося к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8) характер коррупционного правонарушения;

9) дата подачи уведомления;

10) подпись муниципального служащего.

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

5. Специалист Новотельбинского муниципального образования обеспечивает в день поступления уведомления регистрацию в Журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и направление уведомления главе администрации Новотельбинского муниципального образования.

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

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

 Решение о создании Комиссии принимается главой администрации Новотельбинского муниципального образования и оформляется распоряжением администрации Новотельбинского муниципального образования.

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

8. Результаты проверки сообщаются главе администрации Новотельбинского муниципального образования в течение 3 рабочих дней с момента завершения проверки в форме письменного заключения. Копия письменного заключения направляется уведомителю.

Глава Новотельбинского

муниципального образования Н.М. Толстихина

Приложение 1

к Порядку уведомления о фактах

обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

 Форма уведомления

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование представителя нанимателя,органа прокуратуры или другого гос.органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сведения о месте нахождения представителя нанимателя, органа прокуратуры или другого гос.органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации муниципального служащего) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

**Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_**

(Должность специалиста администрации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального

 образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение 2

к Порядку уведомления о фактах

обращения в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

Форма журнала регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Рег.номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. подавшего уведомление | Должность подавшего уведомление | Ф.И.О.Регистрирующего | Подпись регистрирующего | Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление | Отметка о результатах рассмотрения уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к постановлению администрации

Новотельбинского муниципального образования

от "14" января 2016 г. № 5

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) содействие органам местного самоуправления муниципального образования "Куйтунский район" в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

2) содействие органам местного самоуправления муниципального образования "Куйтунский район" в урегулировании конфликта интересов;

3) осуществление мер по предупреждению коррупции.

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

2. Порядок образования Комиссии

5. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Новотельбинского муниципального образования.

6. В состав Комиссии входят:

1) муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии); иные муниципальные служащие, определяемые главой администрации Новотельбинского муниципального образования; представители действующих на территории Новотельбинского муниципального образования зарегистрированных в установленном порядке общественных организаций; депутаты Думы Новотельбинского муниципального образования;

2) представители научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, деятельность которых связана с государственной и (или) муниципальной службой, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) - по согласованию с указанными организациями (учреждениями).

В случае временного отсутствия муниципального служащего, включенного в состав Комиссии, его полномочия осуществляются лицом, временно исполняющим его обязанности.

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

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

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

3. Порядок работы Комиссии

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление материалов проверки, свидетельствующих:

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

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

2) поступившее в администрацию Новотельбинского муниципального образования:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации Куйтунского района должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

3) представление руководителя структурного подразделения администрации Новотельбинского муниципального образования или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

9. Информация, указанная в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CPictures%5C37-o-korrupcii.doc#Par30) 8 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 требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, обращения о нарушении антимонопольного законодательства, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины, а также защиты чести и достоинства граждан, деловой репутации и иным вопросам, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и федеральными законами.

11. При поступлении в Комиссию информации, указанной в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CPictures%5C37-o-korrupcii.doc#Par30) 8 настоящего Положения, глава администрации Новотельбинского муниципального образования принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от исполнения его должностных обязанностей с сохранением денежного содержания в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" или иные меры.

Глава администрации Новотельбинского муниципального образования принимает решение о проведении проверки информации, указанной в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CPictures%5C37-o-korrupcii.doc#Par30) 8 настоящего Положения.

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

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с повесткой заседания Комиссии;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии необходимых лиц, принимает решения о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

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

14. 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 подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

- другие лица, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

16. 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.

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

4. Порядок оформления решений Комиссии

18. По итогам рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует мэру Куйтунского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

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

20. По итогам рассмотрения обращения гражданина, замещавшего в администрации Новотельбинского муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные обязанности), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

21. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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, расходах, 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, расходах, 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 мэру Куйтунского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения представления руководителя структурного подразделения администрации Новотельбинского муниципального образования или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Новотельбинского муниципального образования мер по предупреждению коррупции, Комиссия принимает соответствующее решение.

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

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, за исключением решения, о даче гражданину согласия либо отказе на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

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

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

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

27. Копия решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется главе администрации Новотельбинского муниципального образования, муниципальному служащему, другим заинтересованным лицам.

28. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

30. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта, глава администрации Новотельбинского муниципального образования после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

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

33. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию Новотельбинского муниципального образования Куйтунского района.

Глава Новотельбинского

муниципального образования Н.М. Толстихина

Приложение 7

к постановлению администрации

Новотельбинского муниципального образования

от "14" января 2016 г. № 5

**Порядок**

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

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

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

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

- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новотельбинского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в случае, если заключение о результатах проверки направлялось в комиссию;

- объяснений муниципального служащего;

- иных материалов.

4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 27 и 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 27 и 27.1 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов Комиссией. При этом, взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

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

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

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

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

Глава Новотельбинского

муниципального образования Н.М. Толстихина