

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Жигаловский район»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

666402, п. Жигалово, ул. Советская, 25 тел. 3-26-06, факс 3-21-69.  
secretar@irmail.ru

“17 ” сентября 2013 г. № 247

О мерах по противодействию коррупции  
на муниципальной службе

В целях реализации мер по противодействию коррупции, на основании Федерального закона 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», Федерального закона от 03.12.2012 года №231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «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).

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).

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).

4. Утвердить Порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и подачи заявления муниципальным служащим о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение №4).

5. Утвердить порядок предоставления муниципальными служащими сведений о расходах (приложение №5).

6. Утвердить порядок проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими муниципального образования «Жигаловский район» (приложение №6).

7. 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» (приложение №7).

8. 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 №8).

9. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение №9).

10. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение №10).

11. Утвердить порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» к совершению коррупционных правонарушений (приложение №11).

12. 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 №12).

13. 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 №13).

14. Утвердить требования к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Жигаловский район» (приложение №14).

15. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Жигаловский район» (приложение №15).

16. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального

образования «Жигаловский район»:

- от 17.04.2009 года №30 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»;

- от 28.12.2009 года №89 «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Жигаловский район»;

- от 18.02.2011 года № 15 «О проверке предоставления сведений»;

- от 13.09.2012 года №182 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Жигаловский район».

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

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

Мэр муниципального образования  
«Жигаловский район»



И.Н. Федоровский

### 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

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.

**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**

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.

**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**

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.

**Порядок  
предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной  
службы, и муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних  
детей, и подачи заявления муниципальным служащим о невозможности по объективным  
причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и подачи заявления муниципальным служащим о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей регулирует отношения по:

- предоставлению гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими муниципального образования «Жигаловский район», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения);

- подаче заявления муниципальным служащим муниципального образования «Жигаловский район» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление о невозможности предоставления сведений).

2. Сведения, заявление о невозможности предоставления сведений предоставляются работодателю.

Заявление о невозможности предоставления сведений должно включать информацию о причинах невозможности предоставления сведений с указанием:

- полных наименований организаций, фамилий и инициалов должностных лиц организаций, фамилий, имен, отчеств, граждан, воспрепятствовавших получению сведений;
- предпринятых муниципальным служащим действий по получению сведений.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие невозможность предоставления сведений (запросы на предоставление сведений, отказы в предоставлении сведений).

3. Сведения, заявление о невозможности предоставления сведений предоставляются в сроки, установленные частью 1 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Сведения предоставляются в виде справок по форме, установленной для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Иркутской области.

5. Работодатель при поступлении заявления о невозможности предоставления сведений

передает его на рассмотрение соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в течение двух рабочих дней.

6. В случае если гражданин, претендующий на замещение должностей муниципальной службы или лицо, замещающее должность муниципальной службы обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

**Порядок  
предоставления муниципальными служащими сведений о расходах**

1. Лицо, замещающее должность, указанную в Перечне, утвержденном п.3 настоящего постановления, обязано представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2. Сведения, указанные в п.1 Порядка предоставления муниципальными служащими сведений о расходах, представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Иркутской области.

**Порядок  
проверки 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» и «в» пункта 1 настоящего Порядка, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы муниципального образования «Жигаловский район».

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 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 администрации МО «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) правоохранными 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 правоохранные 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 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 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 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 15 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 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 настоящего Положения.

20. Пояснения, указанные в пункте 19 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 характера приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

### **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»**

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.

**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»**

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 средствами 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 настоящего порядка) о доходах, муниципальному 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 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 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.

**Положение**  
**о 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 законом от 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» и «б» пункта 3.1 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 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 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» и «б» пункта 3.1 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 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 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 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 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 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».

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

Кутовой Григорий 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;
Стрелова Светлана Владимировна	- Руководитель аппарата администрации муниципального образования «Жигаловский район», секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Басурманова Галина 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»;
Полханова Юлия Сергеевна	- начальник управления культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования «Жигаловский район»;
Дягилев Андрей Юрьевич	- Председатель Думы муниципального образования «Жигаловский район» (по согласованию);
Баталова Анна Витальевна	- Депутат Думы муниципального образования «Жигаловский район», член комиссии по мандатам, регламенту и депутатской этике Думы муниципального образования «Жигаловский район» (по согласованию).

**Порядок  
уведомления 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 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.

### **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**

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.

**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**

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.

### **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, исключаящую 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.

**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 администрации МО «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.

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)