**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН**

**Администрация Семеновского**

**муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 13.04.2021г. с.Семеновское № 22**

О мерах по противодействию коррупции на муниципальной службе в Семеновском муниципальном образовании.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 89-ОЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области», руководствуясь Уставом Семеновского муниципального образования, администрация Семеновского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Семеновского муниципального образования (Приложения 1).

2. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Семеновского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений (Приложения 2).

3. Утвердить Требования к служебному поведению муниципальных служащих администрации Семеновского муниципального образования, (Приложения 3).

4. Утвердить Положение о порядке представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, и муниципальный служащий администрации Семеновского муниципального образования размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (Приложения 4).

5. Постановление администрации Семеновского муниципального образования № 7 от 06.02.2017г. **«О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» признать утратившим силу.**

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном издании «Семеновский вестник» и размещению на официальном сайте Семеновского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семеновского

муниципального образования В.М.Федяев

Приложение 1

к постановлению администрации Семеновского МО

от 13.04.2021 г. № 22

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Семеновского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе в администрации Семеновского муниципального образования (далее - Комиссии).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и правовыми актами Иркутской области, Уставом Семеновского муниципального образования, муниципальными правовыми актами Семеновского муниципального образования, регулирующими отношения на муниципальной службе, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссий 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 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами «далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Семеновского муниципального образования, наделенных правами юридического лица мер по предупреждению коррупции.

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

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

2. Порядок образования комиссий

2.1. Комиссия образуется на основании постановления главы администрации Семеновского муниципального образования. Указанным актом утверждается персональный состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- глава администрации Семеновского муниципального образования (председатель комиссии), муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), депутаты Думы Семеновского муниципального образования;

2.3. По решению главы администрации Семеновского муниципального образования, в состав Комиссии могут включаться представители организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой; другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов.

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, 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 главой администрации Семеновского муниципального образования.

3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

3.1. По решению главы администрации Семеновского муниципального образования, кадровая служба администрации Семеновского муниципального образования, направляет в соответствующие организации запрос о приглашении в состав Комиссии независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение пяти и более лет была связана с муниципальной и (или) государственной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной и (или) государственной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной и (или) государственной службы, а также предшествующее замещение муниципальных и (или) государственных должностей или государственной службы.

3.3. Организация, получив запрос с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов, представляет в кадровую службу администрации Семеновского муниципального образования, сведения о работниках этой организации, которые могут участвовать в работе Комиссии (фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом).

3.4. Независимые эксперты участвуют в заседании Комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключенного между администрацией муниципального образования или органом администрации и независимым экспертом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Независимые эксперты могут участвовать в заседании Комиссии на безвозмездной основе.

4. Порядок работы комиссии

4.1. 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 статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Перечень, о даче согласия на замещение должности в организациях, если отдельные функции государственного 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 № 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.

е) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=9DCA4FB38F5ABF4275CBCA2C0AEF216528447367ECE417B876DD4029D34B4CBC26A68FECLE43B) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в муниципальный орган уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

ж) обращение, указанное в подпунктах «в», «г» пункта 4.1. настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, в подразделение кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=F12DB2B84C5261FDDCF05303C4E34DF7A2CF2D39CDE5B480C6F0086D30B5252B9200D2E8QF64B) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Обращение, указанное в подпунктах «в», «г» пункта 4.1. настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

Уведомление, указанное в [подпункте «е» пункта](consultantplus://offline/ref=F12DB2B84C5261FDDCF05303C4E34DF7A2CE2B3AC9E6B480C6F0086D30B5252B9200D2QE6BB) 4.1. настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=F12DB2B84C5261FDDCF05303C4E34DF7A2CF2D39CDE5B480C6F0086D30B5252B9200D2E8QF64B) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

4.2. Информация, указанная в подпунктах «а» и «б» пункта 4.1 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 муниципальных служащих признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

4.3. 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.

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

4.5. Решение о проведении проверки информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 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 4.1 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.

4.6. 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.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в подпунктах «а» и «б» пункта 4.1 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.

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

4.9. 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.

4.10. 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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе.

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

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1 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.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1 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.

4.15. По итогам рассмотрения заявления о получении согласия, указанного в подпункте «в» пункта 4.1 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 государственного 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 государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

4.16. По итогам рассмотрения сообщения работодателя, указанного в подпункте «г» пункта 4.1 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 государственного 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 государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

4.17. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего, указанного в подпункте «д» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "е" пункта 16](consultantplus://offline/ref=69B0C99E8F2F2FB79FF3E9BFFC53653194F1901B887D2CE8442ECAC28A7E510A8250DEBDdBC) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=69B0C99E8F2F2FB79FF3E9BFFC53653194F096188C7E2CE8442ECAC28A7E510A8250DED8B9d7C) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

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

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

4.21. 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.

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

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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.

4.26. 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.

4.27. 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.

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

4.29. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпунктах «в» пункта 4.1. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

4.30. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется кадровыми службами (специалистами, осуществляющими кадровое делопроизводство) администрации муниципального образования, органа администрации.

5. 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. Взыскания за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотренные [статьями 14.1](consultantplus://offline/ref=B1BE6A5CBB53EDC773A0D2AC84FAC3FEB27ABC804E98A18BFBF19BD5A03D814F271BEE6A5E66219AU2m6F), [15](consultantplus://offline/ref=B1BE6A5CBB53EDC773A0D2AC84FAC3FEB27ABC804E98A18BFBF19BD5A03D814F271BEE6A5E662290U2m8F) и [27](consultantplus://offline/ref=B1BE6A5CBB53EDC773A0D2AC84FAC3FEB27ABC804E98A18BFBF19BD5A03D814F271BEE6A5E662190U2mEF) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя (работодателем) по основаниям, установленным [частью 3 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=B1BE6A5CBB53EDC773A0D2AC84FAC3FEB27ABC804E98A18BFBF19BD5A03D814F271BEE68U5mDF) указанного Федерального закона.

2. Взыскания, указанные в [части 1](consultantplus://offline/ref=B1BE6A5CBB53EDC773A0CCA1929699F2B273E3844F98A2DBA6AEC088F7348B186054B7281A6B22922FCEDEUDmBF) настоящей статьи, налагаются 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 по урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

3. При применении взысканий, указанных в [части 1](consultantplus://offline/ref=B1BE6A5CBB53EDC773A0CCA1929699F2B273E3844F98A2DBA6AEC088F7348B186054B7281A6B22922FCEDEUDmBF) настоящей статьи, учитываются обстоятельства, перечисленные в [части 4 статьи 27.1](consultantplus://offline/ref=B1BE6A5CBB53EDC773A0D2AC84FAC3FEB27ABC804E98A18BFBF19BD5A03D814F271BEE68U5m6F) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

Приложение 2

к постановлению администрации

Семеновского МО

от 13.04.2021 г. № 22

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Семеновского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Семеновского муниципального образования (далее – Администрация) к совершению коррупционных правонарушений определяет:

1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в Администрации (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

3) процедуру регистрации уведомлений;

4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителя нанимателя (работодателя),органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется в отдел кадров администрации Семеновского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;

2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

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

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

8. Уведомление подлежит регистрации в журнале учета уведомлений (далее – журнал), форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации.

9. Журнал хранится в отделе кадров администрации Семеновского муниципального образования. Запись о количестве листов заверяется подписью главы администрации Семеновского муниципального образования.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Специалист отдела кадров:

1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления и передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки;

2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку с указанием даты получения и номера регистрации в журнале, при этом отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

11. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее – проверка) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением главы администрации Семеновского муниципального образования, подготовку которого обеспечивает отдел кадров администрации Семеновского муниципального образования.

12. Проверка проводится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Семеновского муниципального образования.

13. В ходе проведения проверки уполномоченный орган вправе направлять уведомление в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, истребовать от муниципальных служащих письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного органа, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления комиссии и оформляется распоряжением главы администрации Семеновского муниципального образования, подготовку которого обеспечивает специалист отдела кадров.

16. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

17. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения письменного заключения:

1) обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае выявления фактов несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – решение о применении мер);

3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. Специалист отдела кадров администрации обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с письменным заключением, решением о применении мер под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда письменное заключение, решение о применении мер невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на письменном заключении, решении о применении мер производится соответствующая запись.

20. Информация о результатах проверки вносится специалистом кадров администрации в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления письменного заключения, решения о применении мер.

21. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае обращения к специалисту кадров каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляет отделом кадров администрации , проводит лицо, определенное представителем нанимателя (работодателем).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Заларинский район и ее структурных подразделениях к совершению коррупционных правонарушений |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности лица, уполномоченного осуществлять функции представителя нанимателя (работодателя) |
|  | от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему, сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений)).

Одновременно сообщаю, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению указанного коррупционного правонарушения я уведомил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных

органов, дата и способ направления уведомления)

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении*:*

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись муниципального служащего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_ о фактах обращений к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности лица, принявшего уведомление) | подпись |
|  |  |

--------------------------------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА

Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года об обращении к муниципальному служащему лица (лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_ о фактах обращений к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений «\_\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности лица, принявшего уведомление) | подпись |
|  |  |

Время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования «Заларинский район и ее структурных подразделениях к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ  
учета уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального

образования «Заларинский район» и ее структурных подразделениях о фактах обращений

к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Информация о поступившем уведомлении | | Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего, подавшего (направившего) уведомление | Наименование должности муниципального служащего | Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, принявшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Отметка о выдаче (направлении) муниципальному служащему расписки в получении уведомления (дата, подпись муниципального служащего, получившего расписку) | Информация о результатах проверки |
| Дата поступ  ления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к постановлению администрации

Семеновского МО

от 13.04.2021 г. № 22

Требования

к служебному поведению муниципальных служащих администрации Семеновского муниципального образования

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

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

Приложение 4

к постановлению администрации

Семеновского МО

от 13.04.2021 г. № 22

Положение  
о порядке представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы  
и муниципальный служащий администрации Семеновского муниципального образованияразмещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать

1. Настоящее Положение определяет порядок представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы (далее – гражданин) и муниципальный служащий администрации Семеновского муниципального образования (далее – муниципальный служащий)размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2. Гражданин, муниципальный служащий представляют сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (далее – сведения) в отдел кадров администрации Семеновского муниципального образования*.*

3. Сведения представляют:

1) гражданин – при поступлении на муниципальную службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

2) муниципальный служащий – ежегодно за календарный год, предшествующий году представления сведений, **не позднее**   
**1 апреля года**, следующего за отчетным, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

4. Сведения представляются гражданином, муниципальным служащим по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

5. Сведения представляются гражданином, муниципальным служащим в уполномоченный орган лично*.*

6. Представленные гражданином, муниципальным служащим сведения регистрируются ответственным лицом в журнале учета сведений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, представившего сведения.

7. Журнал ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в отделе кадров .

8. На сведениях ставится отметка о дате и времени их поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись ответственного лица. Копия сведений с отметкой об их регистрации выдается ответственным лицом уполномоченного органа гражданину, муниципальному служащему, подавшему указанные сведения.

9. Ответственное лицо уполномоченного органа осуществляет обработку общедоступной информации, размещенной гражданином, муниципальным служащим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. После проверки достоверности и полноты сведений, представленных муниципальным служащим, сведения приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Сведения, представленные гражданином, а также информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений после поступления гражданина на муниципальную службу приобщаются к личному делу муниципального служащего. В случае если гражданин не поступил на муниципальную службу, поданные им сведения подлежат уничтожению в соответствии с правилами делопроизводства.

11. Непредставление муниципальным служащим сведений является основанием для увольнения его с муниципальной службы.

Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу сведений является основанием для отказа в поступлении указанного гражданина на муниципальную службу.

Приложение

к Положению о порядке представления сведений об адресах сайтов и (или)  
страниц сайтов в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»,  
на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, и муниципальный администрации муниципального образования «Заларинский район» и ее структурных подразделениях размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА СВЕДЕНИЙ ОБ АДРЕСАХ САЙТОВ И (ИЛИ) СТРАНИЦ САЙТОВ  
В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,  
НА КОТОРЫХ ГРАЖДАНИН, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ  
РАЗМЕЩАЛИ ОБЩЕДОСТУПНУЮ ИНФОРМАЦИЮ, А ТАКЖЕ  
ДАННЫЕ, ПОЗВОЛЯЮЩИЕ ИХ ИДЕНТИФИЦИРОВАТЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступивших сведениях | | Фамилия,  имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа | Отметка о выводах ответственного лица уполномоченного органа по результатам обработки общедоступной информации, размещенной гражданином, муниципальным служащим в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверки достоверности и полноты сведений |
| Дата поступле­ния | № регистра­ции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |