Коуракский вестник

УТВЕРЖДЁН ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ

КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

№ 37 от 16.04.2008 № 27

№ 87 от 23.12.2014 09.06.2016 года, четверг

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

**Администрация**

**Коуракского сельсовета**

**Тогучинского района**

**Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.06.2016 № 76

с. Коурак

О мерах по обеспечению безопасности детей в оздоровительных лагерях

на территории Коуракского сельсовета

Во исполнение решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Тогучинского района Новосибирской области от 26.05.2016г № 17 «О мерах по обеспечению безопасности детей в оздоровительных лагерях на территории Тогучинского района в летний период 2016 года», администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Директорам школ Джиго Ф.М., Манохину В.А., Серемяжко Л.Е.,

директору МКУК Коуракский КДЦ Ишковой М.И.:

- принять меры, направленные на усиление безопасности объектов образования и культуры, неукоснительное соблюдение требований пожарной безопасности при проведении летних оздоровительных мероприятий. Запретить организацию таких мероприятий на объектах, не соответствующих требованиям безопасности.

- организовать всестороннее взаимодействие с органами внутренних дел и органами пожарного надзора по вопросам обеспечения безопасности мероприятий и непрерывный контроль за поддержанием на подведомственных объектах повышенных мет безопасности.

- провести инструктажи по мерам пожарной безопасности с должностными лицами, задействованными в организации и проведении летних оздоровительных мероприятий, а также тренировки по эвакуации людей в случае возникновения ЧС.

- провести инструкторско-методические занятия с персоналом детских учреждений по действиям в чрезвычайных ситуациях, в т. ч. при угрозе совершения террористического акта.

- Исключить несанкционированные выезды групп детей без согласования сопровождения сотрудников ГИБДД, обеспечить соблюдение установленного порядка организации групповых перевозок детей автомобильным транспортом.

2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2016 № 77

с. Коурак

О неотложных мерах по улучшению пожарной безопасности на территории Коуракского сельсовета Тогучинского района

Во исполнение решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Тогучинского района Новосибирской области от 03.06.2016г № 18 «О неотложных мерах по улучшению состояния пожарной безопасности в поселениях Тогучинского района», администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Депутатам совместно со старостами сел и уличными комитетами:

-провести подворный обход, уделив особое внимание местам проживания социально-незащищенных, многодетных и социально-неблагополучных граждан, с поведением инструктажей по мерам пожарной безопасности и проверкой состояния электропроводки,

- организовать проведение сходов (собраний) граждан с рассмотрением вопросов пожарной безопасности и установке пожарных извещателей.

2. Директору МУП «Коуракское»:

- следить за техническим состоянием и своевременно производить ремонт неисправных пожарных гидрантов, водонапорных башен;

- круглосуточно иметь на готове полностью заправленный автомобиль повышенной проходимости УАЗ- 396259 гос. номер Н 393 КТ с находящейся в нём пожарной помпой, пожарной колонкой и пожарными рукавами не менее 100 метров со стволами;

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушин

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2016 № 78

с. Коурак

Обеспечение безопасности на территории Коуракского сельсовета Тогучинского района в период празднования дня России.

На основании протокола заседания антитеррористической комиссии Тогучинского района Новосибирской области от 07.06.2016г №4, администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Директору МКУК Коуракский КДЦ:

принять меры, направленные на усиление антитеррористичекой безопасности и предупреждение чрезвычайных ситуаций на объектах культуры, неукоснительное соблюдение требований пожарной безопасности в местах проведения массовых мероприятий.

2.Организовать круглосуточное дежурство работников органов местного самоуправления с 10.06.2016 по 13.06.2016. Провести инструктажи дежурных по действиям при угрозе совершения террористического акта и возникновения иных ЧС. Доклады о состоянии на подведомственной территории производить с 8-00 до 9-00, с 19-00 до 20-00 часов диспетчерам ЕДДС района (тел.22-860). В случае возникновения чрезвычайной ситуации немедленно информировать руководителей Тогучинского района о принимаемых мерах по ликвидации ЧС. (График прилагается.)

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

Приложение №1

к постановлению администрации

Коуракского сельсовета

№ 78 от 08.06.2016

**Г Р А Ф И К**

дежурства должностных лиц администрации

Коуракского сельсовета с 31.04.2016 г. по 31.05.2016 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество,  Должность, телефон | Дата и время дежурства | |
|  | июнь | Роспись |
| Гудзь Лилия Витальевна, специалист администрации, 89618731376  Наприенко Евгений Валерьевич,  водитель, 89231056133 | 10 |  |
| Рясик Оксана Владимировна,  специалист администрации, 89231172032  Гельм Владимир Иоганесович,  водитель, 89231140221 | 11 |  |
| Шитова Нина Васильевна,  сч.кассир, 89231961347  Наприенко Евгений Валерьевич,  водитель, 89231056133 | 12 |  |
| Черногузова Ирина Юрьевна,  Специалист администрации, 89513823918  Гельм Владимир Иоганесович,  водитель, 892311402216 | 13 |  |

ТЕЛЕФОН администрации Коуракского сельсовета – 44-137, 44-190

**ТЕЛЕФОНЫ круглосуточных оперативных служб района:**

- Вахта администрации района 21-931

- Единая дежурная диспетчерская служба администрации 22-860

- Дежурная часть РОВД 21-178

- Диспетчер службы жилищно-коммунального хозяйства 21-387

- Дежурный электросетей 22-132, 27-243

- Пожарная часть с.Коурак 01; 44-111; 89831351610

- Котельная с.Коурак 89231533806

- Котельная с.Юрты 89231533805

- Коуракская СШ 44-296

-Юртовская СШ 44-222

-Мирновская ОШ 44-410

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.06.2016г. с. Коурак №79

О Положении о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О  государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «Опорядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», пунктом 3.1 статьи 2 Закона Новосибирской области от 11.05.2000 № 95-ОЗ «О  правовом статусе лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области», пунктом 6.1 части 2 статьи 3 Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области», администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

Приложение

к постановлению от 08.06.2016г. № 79

Положение о порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации сельсовета о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации сельского поселения. Структура журнала приведена в приложении 2 к настоящему Положению. Ведение журнала возлагается на лицо, осуществляющее кадровую работу в администрации сельского поселения.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 и рассматривается главой администрации сельского поселения.

Направленные главе администрации сельсовета уведомления могут быть рассмотрены должностным лицом, ответственным за предварительное расследование уведомлений (далее-должностное лицо).

Должностное лицо администрации сельсовета осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

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

4. По результатам предварительного рассмотрения поступивших уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе администрации сельсовета в течение семи рабочих дней со дня их поступления.

В случае направления запросов, указанных в абзаце четвертом пункта 3 настоящего Положения, заключения и другие материалы представляются главе администрации сельского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5. Главой администрации сельского поселения по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 5 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации сельсовета принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

7. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 5 настоящего Положения, глава администрации Коуракского сельсовета направляет материалы и документы, указанные в пункте 4 настоящего Положения, на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих при администрации Коуракского сельсовета и урегулированию конфликта интересов. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих при администрации Коуракского сельсовета и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

Приложение №

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

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации сельсовета

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

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

(Ф.И.О. муниципального служащего,

замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих при администрации сельского поселения Новодеревенский сельсовет и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица,    (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

Приложение 2

**Журнал регистрации уведомлений о сообщении муниципальными служащими администрации сельского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления |
| Ф.И.О. | Должность | Наименование подразделения | Контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.06.2016г. с. Коурак № 80

О Положении, о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Коуракского сельсовета, лицами, замещающими муниципальные должности Коуракского сельсовета, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О  государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области», администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Коуракского сельсовета, лицами, замещающими муниципальные должности Коуракского сельсовета, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

Приложение

к постановлению от 08.06.2016 № 80

Положение

о представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Коуракского сельсовета, лицами, замещающими муниципальные должности Коуракского сельсовета, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Настоящее Положение определяет процедуру представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей Коуракского сельсовета (далее ‒ гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности), лицами, замещающими муниципальные должности (наименование муниципального образования) (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Лицо, выдвинутое в качестве претендента на муниципальную должность, замещаемую посредством прямых выборов, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением представляют граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей, и лица, замещающие муниципальные должности, для которых действующим законодательством не установлены иные порядок и формы представления указанных сведений.

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации [форме](http://www.consultant.ru/cons/document/cons_doc_LAW_164568/bbec48ff6fbeaac02b8579b5a8aed4c2d524a001/#dst100045) справки: гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, ‒ при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность); лицами, замещающими муниципальные должности, ‒ ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

5. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, представляет при назначении, избрании на должность:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату).

6. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет ежегодно:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими муниципальные должности, в (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, муниципального органа муниципального образования), если действующим законодательством или настоящим Положением для гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности, или лица, замещающего муниципальную должность, не установлен иной порядок представления указанных сведений.

8. В случае если гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, или лицо, замещающее муниципальную должность, 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 в порядке, установленном настоящим Положением. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности, лицо, замещающее муниципальную должность, могут представить уточненные сведения о доходах в течение одного месяца со дня представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению комиссией, созданной в Коуракском сельсовете Тогучинского района Новосибирской области*.*

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и лицами, замещающими муниципальные должности, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с [порядком](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559E2A59A52A34E06E39568909352EA70A55C3F2BF2D537A54EC67B8C6512A8m6gFI), утвержденным постановлением администрации Коуракского сельсовета от 19.04.2010 №12, размещаются на официальном сайте администрации Коуракского сельсовета, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте ‒ предоставляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, замещающим муниципальную должность, при наделении полномочиями по должности (назначении, избрании на должность), а также представляемые им ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего муниципальную должность.

В случае если гражданин, представивший в соответствии с настоящим Положением справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был наделен полномочиями по муниципальной должности (назначен на указанную должность), эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.06.2016г. с. Коурак № 81

О Положении, о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О  государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области», администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

Приложение

к постановлению от 08.06.2016 № 81

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности[[1]](#footnote-1) и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) изачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=399707636A6FB73939DF864262ADAC70DBE839FDD1687DDA5F25377DABF1B8BCF8D20BC52F290A312EO8D), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в администрацию Коуракского сельсовета(далее – уполномоченное структурное подразделение).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par0) и [втором](#Par2) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его муниципальному служащему, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом](consultantplus://offline/ref=F6FD9AC3202ABB71402C2509B8E383E97704CAC5F3E75CCEFAAF504C791DEA83D646FB6AFCF1D2D7bFdFD) 8 настоящего Положения.

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

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

12. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр муниципальной собственности Коуракского сельсовета.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя органа местного самоуправления, муниципального органа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 13](#P77) настоящего Положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=2650CA0199059AF6267DD9ACA32434745CFF8DA834FE0AF7E4A18A0D8660263190824DBF95134280D2l1D)3 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления, муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](#P82) и [16](#P85) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления, муниципального органа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета Коуракского сельсоветав порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению

о порядке сообщения лицами,

замещающими муниципальные должности,

должности муниципальной службы,

о получении подарка в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

и зачислении средств, вырученных

от его реализации

Уведомление о получении подарка

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

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

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

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

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов)на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебнойкомандировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименованиеподарка | Характеристика  подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость  в рублях [<\*>](#P165) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Итого

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

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.06.2016г. с. Коурак № 82

О Порядке уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О  государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области», на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

Приложение

к постановлению от 08.06.2016 № 82

Порядок

уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью устранения причин и условий, порождающих коррупцию в органах местного самоуправления, муниципальных органах и установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы осуществляется вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления, муниципального органа либо условий служебного контракта.

3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4. Муниципальный служащий обязан прекратить выполнение иной оплачиваемой работы в случае возникновения конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнение иной оплачиваемой работы, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление в письменной форме согласно Приложению. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно содержать:

наименование и характеристику деятельности организации, в которой муниципальный служащий предполагает осуществлять иную оплачиваемую работу;

наименование должности, основные обязанности, описание характера работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Уведомление подлежит согласованию непосредственным руководителем муниципального служащего.

8. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9. В случае возникновения сомнений у представителя нанимателя (работодателя) о возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержатся признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обязательств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

|  |
| --- |
| Приложение  **к Порядку уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы** |

**Уведомление муниципального служащего**

**о выполнении иной оплачиваемой работы**

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

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

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью (подчеркнуть)

выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, договору гражданско-правового характера)

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

(полное наименование организации)

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

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

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

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

(подпись)

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

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОУРАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.06.2016г. с. Коурак № 83

О Порядке уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О  государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области», на основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Коуракского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собою.

Глава Коуракского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Т.В.Наймушина

Приложение

к постановлению от 08.06.2016 № 83

**Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему**

**в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее **–** Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим Коуракского сельсовета (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего, в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий информирует представителя нанимателя (работодателя) об уведомлении органов прокуратуры и других государственных органов о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в том числе с указанием содержания таких уведомлений.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

5. Согласно части 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. При получении муниципальным служащим предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно в день получения предложения, а если указанное предложение поступило вне служебного времени, незамедлительно в момент прибытия к месту прохождения службы, представить на имя представителя нанимателя (работодателя) уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – уведомление).

7. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске вне места прохождения муниципальной службы он обязан в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

8. В уведомлении указывается перечень сведений в соответствии с [приложением 1](consultantplus://offline/ref=F40EC80328CF86FE8D60885B739C77C2170A0E692BCC581E9BE4607A32B0D198598220A8F38F36DAEFgBJ) к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

9. Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

10. Уведомление представляется заместителю главы администрации Коуракского сельсовета.

11. Поступившее уведомление незамедлительно в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

12.Заместителем главы администрации обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

13. Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью администрации, храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

14. Зарегистрированное уведомление незамедлительно в день поступления передается уполномоченным лицом на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

15. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится по поручению представителя нанимателя (работодателя) в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления.

16. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится уполномоченными лицами.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В случае прямой или косвенной заинтересованности он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении от участия в проведении проверки.

17. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительная информация о лицах, обратившихся к нему в целях склонения к коррупционному правонарушению, или в отношении представленных сведений о коррупционном правонарушении, по поводу которого поступило обращение, а также о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2) должностные обязанности, к неисполнению (ненадлежащему исполнению) которых пытались склонить муниципального служащего.

18. По результатам проверки лицо, уполномоченное проводить проверку, направляет докладную записка на имя представителя нанимателя (работодателя).

В докладной записке:

1) указываются результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении;

2) подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

3) указываются мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

19. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения информация направляется представителем нанимателя (работодателем) в трехдневный срок в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Приложение 1

к Порядку **уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя и отчество муниципального служащего.

2. Должность, замещаемая муниципальным служащим.

3. Структурное подразделение*,* в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения:

информация о дате, месте, времени и иных обстоятельствах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к коррупционным правонарушениям, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к которым склонялся муниципальный служащий;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям.

Приложение 2

к Порядку **уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в уведомлении сведений**

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

(наименование представителя нанимателя (работодателя)

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

(фамилия, инициалы)

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

(Ф.И,О, муниципального служащего, замещаемая им должность)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения муниципального

служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

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

обращения к государственному служащему в связи с исполнением им служебных

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

обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

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

коррупционных правонарушений, в том числе дата, место, время,

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

другие обстоятельства и условия)

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

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_которые должен был бы совершить государственный служащий

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

по просьбе обратившихся лиц)

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

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

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

склоняющем к коррупционному правонарушению)

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

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

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

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

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

о совершении коррупционного правонарушения)

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

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 3

к Порядку **уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации такого уведомления и организации проверки, содержащихся в уведомлении сведений**

**Журнал**

**регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения**

**к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | | Дата поступления уведомления | ФИО и подпись муниципального служащего, принявшего уведомление | Подпись гражданского служащего, подавшего уведомление | | Краткое содержание уведомления | Сведения о результатах проверки | |
| Учредитель: администрация  Коуракского сельсовета  E-mail: kourak-ss@mail.ru | | | Адрес: с. Коурак,  ул. Партизанская, 10/1,  т. ф. 44-137, 44-190 | | | | Ответственный за выпуск:  Мухина Т. А.  Тираж 30 экз. | | |

1. [↑](#footnote-ref-1)