Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 34**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**О порядке организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна**

**и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва**

В целях реализации Закона Республики Тыва от 26.12.2012 № 1694 ВХ-I «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва», в соответствии со статьями 37, 43, 431 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения сумона Шамбалыгский

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва.
2. Специалисту Биче-оол А.Н. обеспечить направление муниципальных нормативных актов администрации для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленные сроки.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Т.Д. Ондар

Утвержден

постановлением администрации

сумона Шамбалыгский

Кызылского кожууна

от 08.12.2022 г № 34

**Порядок**

**организации работы по представлению муниципальных нормативных правовых актов Администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва Кызылского кожууна**

**и дополнительных сведений к ним в регистр муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с организацией работы Администрации сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна по обеспечению представления главой муниципального образования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования (далее – муниципальные правовые акты) и дополнительных сведений к ним, предусмотренных Законом Республики Тыва от 26.12.2012 № 1694 ВХ-I «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва» (далее – Закон Республики Тыва, дополнительные сведения), в орган исполнительной власти Республики Тыва, уполномоченный Правительством Республики Тыва на ведение Регистра муниципальных нормативных правовых актов Республики Тыва (далее – Регистр, уполномоченный орган).

2. Специалист, назначенный распоряжением председателя администрации ответственным за направление муниципальных нормативных правовых актов в Регистр (далее – ответственное должностное лицо), не позднее пяти рабочих дней со дня принятия муниципальных нормативных правовых актов:

1) составляет перечень муниципальных нормативных правовых актов, с указанием сведений об официальном опубликовании (обнародовании) каждого акта;

2) комплектует заверенные копии муниципальных правовых актов и дополнительных сведений к ним в электронном формате в отсканированном виде, в соответствии с перечнем, предусмотренным подпунктом 1 настоящего пункта, а также тексты указанных актов в электронном виде при направлении актов по системе электронного документооборота.

При отсутствии в органе системы электронного документа копии муниципальных актов изготавливаются на бумажном носителе;

3) подготавливает сопроводительное письмо, содержащее перечень, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, а также при наличии – сведения об официальном опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов, направленных в уполномоченный орган до официального опубликования (обнародования) соответствующих муниципальных правовых актов.

3. Документы, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 2 настоящего Порядка, должны соответствовать требованиям, установленным уполномоченным органом.

4. Ответственное должностное лицо не позднее пятнадцати календарных дней со дня принятия муниципальных нормативных правовых актов обеспечивает согласование документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, с председателем администрации *(заместителем председателя администрации*), а также представление указанных документов уполномоченному органу.

5. В случаях поступления от уполномоченного органа информации об устранении нарушений в муниципальных правовых актах и дополнительных сведениях в них, направленных в уполномоченный орган, ответственное должностное лицо устраняет выявленные нарушения и подготавливает информацию об устранении нарушений в виде сопроводительного письма главы муниципального образования. Ответственное должностное лицо обеспечивает отправку указанного сопроводительного письма с приложением к нему муниципального правового акта (муниципальных правовых актов) и (или) дополнительных сведений к нему (ним), в котором (которых) были устранены нарушения, не позднее пяти рабочих дней после дня регистрации информации уполномоченного органа об устранении нарушений.

6. В случае поступления запроса уполномоченного органа о направлении на бумажном носителе экземпляра печатного издания либо копии такого издания, в котором муниципальный правовой акт был опубликован (обнародован), ответственное должностное лицо не позднее пяти рабочих дней после дня поступления запроса обеспечивает направление в уполномоченный орган на бумажном носителе указанного экземпляра печатного издания либо копии такого издания.

7. В случае поступления экспертного заключения органа исполнительной власти Республики Тыва о выявлении несоответствия муниципального акта законодательству, уставу муниципального образования по результатам юридической экспертизы, ответственное должностное лицо информирует председателя администрации, который принимает меры к устранению выявленных нарушений.

8. При приведении муниципального акта в соответствие с действующим законодательством, уставом муниципального образования согласно экспертному заключению органа исполнительной власти Республики Тыва, ответственное должностное лицо обеспечивает направление муниципального акта в уполномоченный орган не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия.

9. Не позднее пяти рабочих дней по окончании каждого месяца ответственное лицо информирует главу муниципального образования о направлении муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва Кызылского кожууна для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов.

1. Информация о направлении муниципальных нормативных правовых актов в уполномоченный орган для включения в Регистр направляется ответственным должностны лицом Кызылскому межрайонному прокурору не позднее последнего рабочего дня текущего месяца с приложением подтверждающих документов.

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**Об утверждении Порядка рассмотрения вопросов**

**правоприменительной практики в целях профилактики коррупции**

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#Par30) рассмотрения вопросов правоприменительной практики в целях профилактики коррупции согласно приложению № 1.

2. Утвердить [состав](#Par79) рабочей группы администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва по рассмотрению вопросов правоприменительной практики в целях профилактики коррупции согласно приложению № 2.

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации сумона Шамбалыгский https://шамбалыг.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Т.Д. Ондар

Приложение № 1

к постановлению администрации

сумона Шамбалыгский

от 08.12.2022г. № 35

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения вопросов правоприменительной практики**

**в целях профилактики коррупции**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений пункта 2.1 статьи 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» (далее - Администрация) и ее должностных лиц (далее - вопросы правоприменительной практики) в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.

При отсутствии вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц установленная настоящим Порядком процедура рассмотрения вопросов правоприменительной практики не проводится.

2. Рассмотрение вопросов правоприменительной практики включает в себя:

- анализ вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц (далее - судебные решения);

- выявление причин, послуживших основаниями признания недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;

- последующая разработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и устранение указанных причин;

- контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики.

3. Специалисты юридического отдела, а также специалисты из других структурных подразделений Администрации, принимавшее участие в рассмотрении судом дела о признании недействительным ненормативного правового акта, незаконными решения и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц в срок не позднее 14 дней со дня вступления судебного решения в законную силу направляет информацию о вынесенном судебном решении с приложением копии указанного судебного решения секретарю рабочей группы.

4. В информации, направляемой в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, подлежит отражению позиция относительно:

- причин принятия Администрацией и ее должностными лицами ненормативного правового акта, решения и совершения ими действий (бездействия), признанных судом недействительным или незаконными;

- причин, послуживших основаниями признания недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц.

5. Секретарь рабочей группы администрации ведет учет судебных решений о признании недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц.

6. Информация, представленная в соответствии с [пунктами 3](#Par41) и [4](#Par42) настоящего Порядка, обобщается секретарем рабочей группы по итогам истекшего квартала и в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется председателю рабочей группы Администрации по рассмотрению вопросов правоприменительной практики в целях профилактики коррупции (далее - рабочая группа).

7. Председатель рабочей группы на основании материалов, полученных в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, назначает дату и место проведения заседания рабочей группы, рассматривает необходимость привлечения к деятельности рабочей группы иных работников Администрации.

8. Заседание рабочей группы проводится в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

9. Секретарь рабочей группы извещает всех членов рабочей группы и иных работников Администрации, иных лиц, привлеченных к деятельности рабочей группы, о дате, месте и времени проведения заседания рабочей группы.

10. Заседания рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

11. В ходе рассмотрения вопросов правоприменительной практики по каждому случаю признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц определяются:

- причины принятия Администрацией и ее должностными лицами ненормативного правового акта, решения и совершения ими действий (бездействия), признанных судом недействительным или незаконными;

- причины, послужившие основаниями признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;

- при наличии ранее направленных рекомендаций рабочей группы рассматриваются результаты их исполнения.

12. По итогам рассмотрения вопросов правоприменительной практики по каждому случаю признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) и ее должностных лиц рабочая группа принимает решение, в котором:

- устанавливается, что в рассматриваемой ситуации содержатся (не содержатся) признаки коррупционных фактов;

- даются рекомендации по разработке и принятию мер в целях предупреждения и устранения причин выявленных нарушений или устанавливается отсутствие необходимости разработки и принятия таких мер.

13. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы.

14. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата заседания, состав рабочей группы и иных приглашенных лиц;

- судебные акты, явившиеся основанием для рассмотрения вопросов правоприменительной практики;

- фамилия, имя, отчество выступавших на заседании лиц и краткое описание изложенных выступлений;

- результаты голосования по каждому случаю признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;

- принятое по каждому случаю признания недействительным ненормативного правового акта, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц решение.

15. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся у специалиста отдела правовой и организационной работы администрации.

Выписка из решения рабочей группы с рекомендациями по разработке и принятию мер в целях предупреждения и устранения причин выявленных нарушений направляется специалистом отдела правовой и организационной работы администрации заинтересованным должностным лицам администрации.

16. В случае установления рабочей группой признаков коррупционных фактов, послуживших основанием для принятия решения о признании недействительными (недействующими) ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, председателем рабочей группы на имя председателя администрации направляется служебная записка для последующего рассмотрения вопроса о соблюдении муниципальным служащими требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и принятия предусмотренных законодательством решений.

Приложение № 2

к постановлению администрации

сумона Шамбалыгский

от 08.12.2022г. № 35

**Состав**

**рабочей группы администрации**

**«сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»**

**по рассмотрению вопросов правоприменительной практики**

**в целях профилактики коррупции**

|  |  |
| --- | --- |
| Оюн Олимпиада Александровна | и.о. заместитель председателя администрации - председатель рабочей группы; |
| Члены рабочей группы: |  |
| Чотпа Шенне Шолбановна |  |
| Биче-оол Александра Нарыновна |  |

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ**

**АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ**

**ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ «СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОНА ШАМБАЛЫГСКИЙ КЫЗЫЛСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях организации деятельности органов местного самоуправления по выявлению и устранению в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов Администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, Администрация «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par30) проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Биче-оол А.Н.

3. Разместить настоящее постановления на официальном сайте администрации сумона Шамбалыгский https://шамбалыг.рф/ в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Т.Д. Ондар

Утвержден

постановлением администрации

сумона Шамбалыгский

Кызылского кожууна

от 08.12.2022 г № 36

**ПОРЯДОК**

**проведения антикоррупционной экспертизы нормативных**

**правовых актов и проектов нормативных правовых**

**актов Администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правовые и организационные основы антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» (далее – Администрация) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.2. Задачей антикоррупционной экспертизы является выявление коррупциогенных факторов, содержащихся в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов, подготовка предложений, направленных на устранение.

1.3. Коррупциогенными факторами в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» являются положения нормативных правовых актов (далее - акты), проектов нормативных правовых актов (далее - проекты актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

1.4. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении актов и проектов актов Администрации при проведении их правовой экспертизы и мониторинга их применения.

1.5. Антикоррупционная экспертиза актов и проектов актов проводится должностным лицом, назначенным председателем Администрации, в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 (далее - Методика).

2. Антикоррупционная экспертиза актов и проектов актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза актов и проектов актов проводится назначенным должностным лицом в процессе осуществления правовой экспертизы проектов актов и мониторинга их применения.

2.2. Проекты актов для проведения антикоррупционной экспертизы направляются лицами, ответственными за разработку проекта акта (далее - разработчик), ответственному должностному лицу.

2.3. Должностное лицо в процессе осуществления антикоррупционной экспертизы в случае необходимости запрашивает и получает дополнительные материалы или информацию у разработчиков. Запрашиваемые материалы и информация должны быть представлены должностному лицу в трехдневный срок с момента получения запроса.

2.4. Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом должностным лицом по итогам антикоррупционной экспертизы проектов актов по форме, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации.

2.5. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы подписывается должностным лицом.

2.6. Положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, должны быть устранены на стадии доработки проекта акта разработчиком в трехдневный срок со дня ознакомления разработчика с результатами антикоррупционной экспертизы. Доработанный проект акта направляется разработчиком должностному лицу для проведения повторной экспертизы.

2.7. Разногласия, возникающие при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются путем проведения согласительных совещаний.

2.8. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проектов актов составляет пять дней со дня их поступления.

2.9. Проект акта вместе с заключением должностного лица направляется в Кызылскую межрайонную прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с действующим законодательством.

2.10. По вновь принятым и ранее утвержденным действующим актам антикоррупционная экспертиза проводится в течение десяти дней с момента их принятия. Антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении утративших силу или отмененных нормативных правовых актов.

2.11. Антикоррупционная экспертиза акта в обязательном порядке проводится при внесении в него изменений.

2.12. Заключение, составляемое при проведении антикоррупционной экспертизы вновь принятых и ранее утвержденных действующих актов, носит обязательный характер.

3. Независимая антикоррупционная экспертиза актов

и проектов актов

3.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы актов и проектов актов, в соответствии с Методикой.

3.2. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, разработчики проектов актов в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на антикоррупционную экспертизу, размещают эти проекты на сайте https://шамбалыг.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием адреса электронной почты, дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы не может быть менее пяти рабочих дней.

3.3. Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, утверждаемой Министерством юстиции Российской Федерации.

3.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению лицом, которому оно направлено, в 15-дневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения юридическим лицам и физическим лицам, аккредитованным Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы актов и проектов актов, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

4. Мониторинг нормативных правовых актов

Администрации

4.1. Мониторинг актов обеспечивает выявление актов, противоречащих законодательству, а также устранение коррупционных факторов из действующих актов при их правоприменении.

4.2. Мониторинг актов проводится в соответствии с планом мониторинга нормативных правовых актов, ежегодно утверждаемым председателем администрации ««сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»» (далее - план мониторинга актов). При наличии соответствующего поручения председателя администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»» мониторинг актов осуществляется без внесения изменений в план мониторинга актов.

4.3. Проект плана мониторинга актов разрабатывается должностным лицом на основании предложений следующих субъектов инициативы:

- органов местного самоуправления «сумон Шамбалыгский»;

- институтов гражданского общества.

4.4. При подготовке предложений в проект плана мониторинга актов субъектами инициативы, указанными в пункте 4.3 настоящего Положения (далее - субъекты инициативы), учитываются:

основные направления развития законодательства Российской Федерации, определенные ежегодным посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации;

основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на соответствующий период;

решения Конституционного Суда Российской Федерации, Европейского Суда по правам человека, Верховного Суда Российской Федерации;

основные направления развития законодательства Республики Тыва, определенные ежегодным посланием Президента Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва;

основные направления деятельности Правительства Республики Тыва на соответствующий период;

предложения территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации, Кызылской межрайонной прокуратуры.

4.5. Предложения в проект плана мониторинга нормативных правовых актов должны содержать перечень нормативных правовых актов Администрации, предлагаемых к включению в план мониторинга актов, обоснование необходимости их включения в план мониторинга актов, наименование субъекта инициативы и срок проведения мониторинга акта.

4.6. Предложения в проект плана мониторинга актов представляются ежегодно в срок до 1 ноября текущего года.

4.7. Должностное лицо анализирует предложения, поступившие от субъектов инициативы, формирует проект плана мониторинга нормативных правовых актов и в срок до 1 декабря текущего года вносит его на утверждение председателю администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва».

4.8. План мониторинга актов утверждается ежегодно до 31 декабря текущего года председателем администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва».

4.9. Проведение мониторинга акта осуществляется должностным лицом в срок, установленный планом мониторинга актов.

4.10. Результаты мониторинга акта отражаются в заключении, подготавливаемом должностным лицом и направляемом субъекту инициативы. По итогам проведенного мониторинга акта субъект инициативы в тридцатидневный срок после истечения срока, установленного планом мониторинга актов, осуществляет подготовку и внесение в установленном порядке в Администрацию проекта нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный акт либо о признании утратившим силу нормативного акта или его отдельных положений.

4.11. Должностное лицо по итогам календарного года осуществляет анализ реализации плана мониторинга актов и в срок до 1 марта представляет председателю администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» информацию о результатах мониторинга актов за предыдущий год, в которой подводятся итоги выполнения плана мониторинга актов (далее - информация о результатах мониторинга актов) за предыдущий год.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Администрации «Об утверждении [Поряд](#Par30)ка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Администрации ««сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»»

*Основание разработки:*

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» профилактика коррупции осуществляется путем применения в т.ч. антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) проводится органами, организациями, их должностными лицами - в соответствии с настоящим Федеральным законом, в порядке, установленном нормативными правовыми актами соответствующих федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и организаций, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации

*Оценка регулирующего воздействия:*

Отсутствует необходимость проведения процедуры оценки регулирующего воздействия (ОРВ) на проект; отсутствуют риски нарушения антимонопольного законодательства.

*Финансовое обоснование:*

Не влечет выделения финансовых средств из местного бюджета муниципального образования

*Перечень нормативных правовых актов, подлежащих изменению в случае принятия проекта:* не имеется.

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**Об определении должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Тыва от 21.12.2018 № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить и.о. заместителя председателя по социальной политике Оюн О. А. ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» (далее -Администрация), возложив на него следующие функции:

а) подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

б) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

в) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения;

г) обеспечение соблюдения работниками администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

е) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации;

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

з) оказание муниципальным служащим и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

и) участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

к) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации, и муниципальными служащими администрации;

л) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации, а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским или республиканским средствам массовой информации для опубликования;

м) прием, учет и хранение подарков, переданных муниципальными служащими администрации;

н) принятие от муниципальных служащих администрации, получивших награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания) либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять награду, звание, уведомлений об отказе в получении награды, звания, наград и оригиналов документов к ним, оригиналов документов к званию на ответственное хранение;

о) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

п) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в администрации, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов Республики Тыва и государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации;

р) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации, проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

с) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

т) осуществление контроля за расходами лиц, замещающих в администрации должности муниципальной службы, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

у) организация правового просвещения муниципальных служащих.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Т.Д. Ондар

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва, 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 со ст. 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом «сельского поселения сумона Шамбалыгский», Администрация «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва, 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. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сумона https://шамбалыг.рф/

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель администрации Ондар Т.Д.

Утвержден

постановлением администрации

сумона Шамбалыгский

Кызылского кожууна

от 08.12.2022 г № 38

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва, 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 должности муниципальной службы в администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы 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 осуществления им полномочий, 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 осуществлением полномочий, исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность муниципальной службы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления полномочий, осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), 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 должности муниципальной службы, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с осуществлением ими полномочий, с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Лица, замещающие должности муниципальной службы, 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 осуществлением ими полномочий, с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы, получившие подарок, обращаются с уведомлением, согласно приложению 1 к настоящему Положению о получении подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному лицу) соответствующего органа местного самоуправления, в котором указанное лицо замещает должность муниципальной службы, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов соответствующего органа местного самоуправления (муниципального органа) (далее - комиссия), образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его лицом неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченному лицу) соответствующего органа местного самоуправления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта.

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

7. 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.

8. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, возвращается получившему его лицу по акту возврата подарка по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

9. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное лицо) органа местного самоуправления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности.

10. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя органа местного самоуправления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное лицо) органа местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться соответствующими органами местного самоуправления, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности соответствующего органа местного самоуправления.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11, 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель соответствующего органа местного самоуправления принимает постановление о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования.

Приложение № 1

к Положению

**Уведомление о получении подарка**

(наименование уполномоченного

структурного подразделения органа местного самоуправления

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о получении подарка от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  подарка | Характеристика подарка,  его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 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. |

Приложение № 2

к Положению

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Сведения о лице, замещающем должность муниципальной службы, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | должность | номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению

Акт

приема-передачи подарка, полученного лицом, замещающим

должность муниципальной службы в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным

законом "О противодействии коррупции" передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность)

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

принимает подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и вид подарка)

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

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

полученный в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

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

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Приложение № 4

к Положению

Акт

возврата подарка, полученного лицами, замещающими

должности муниципальной службы, в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от "\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва 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»

*Основание разработки:*

В соответствии с п. 7 ч. 3 ст. 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное, не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью соответственно Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования и передаются по акту в соответствующий государственный или муниципальный орган.

Лицо, замещавшее государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность главы муниципального образования, должность муниципальной службы, замещаемую на постоянной основе, сдавшее подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Пунктом 6 постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» органам местного самоуправления рекомендовано разработать и утвердить порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) на основании Типового положения, утвержденного настоящим постановлением.

*Оценка регулирующего воздействия:*

Отсутствует необходимость проведения процедуры оценки регулирующего воздействия (ОРВ) на проект; отсутствуют риски нарушения антимонопольного законодательства.

*Финансовое обоснование:*

Не влечет выделения финансовых средств из местного бюджета муниципального образования

*Перечень нормативных правовых актов, подлежащих изменению в случае принятия проекта:* не имеется

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 39**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими**

**должности муниципальной службы в администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва, о возникновении** **личной** **заинтересованности при исполнении полномочий, которая**

**приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом «сельского поселения сумона Шамбалыгский», Администрация «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par39) сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва», о возникновении личной заинтересованности при исполнении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о.заместителя по социальной политике Оюн О.А.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационных стендах администрации, и подлежит размещению на официальном сайте https://шамбалыг.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Т.Д.Ондар

Утвержден

Постановлением Администрации

сумона Шамбалыгский

от 08.12. 2022 г. № 39

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»,

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

полномочий, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

1. Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) определяет процедуру направления уведомления лицом, замещающим должность муниципальной службы в «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения, а также порядок рассмотрения уведомления.

2. В соответствии со статьями 11, 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» лицо, замещающее должность муниципальной службы, обязано сообщать в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит, или может привести к конфликту интересов.

Лицо, замещающее должность муниципальной службы, при наличии оснований, предусмотренных вышеуказанным федеральным законом, направляет в «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» письменное уведомление о возникновении у него личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Уведомление должно быть подано в срок не позднее двух рабочих дней со дня, когда лицо, замещающее должность муниципальной службы, узнало или должно было узнать о возникновении конфликта интересов.

В случае нахождения лица в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям он обязан направить уведомление посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи, через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иным доступным средством связи.

4. [Уведомление](#Par97) составляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы, подавшего уведомление;

б) описание личной заинтересованности;

в) описание полномочий лица, замещающего должность муниципальной службы, на исполнение которых может повлиять или влияет его личная заинтересованность;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается лицом, замещающим должность муниципальной службы, лично с указанием даты его составления.

6. Уведомление подается лицом, замещающим должность муниципальной службы, в «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва».

7. Уведомление подлежит регистрации в [журнале](#Par144) установленной формы (приложение 2 к настоящему Порядку), ведение которого осуществляется аппаратом Администрации.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью Администрации.

Уведомление регистрируется:

1) незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено лично;

2) в день, когда оно поступило по почте или иному средству связи.

8. Лицу, замещающему должность муниципальной службы, выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации в день подачи уведомления.

Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление в день его регистрации направляется председателю Администрации для организации его рассмотрения комиссией администрации по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

10. Лица, замещающие должности муниципальной службы, нарушившие обязанности, установленные данным Порядком, несут ответственность, предусмотренную федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении полномочий, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Председателю администрации «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении полномочий, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении полномочий, которая приводит (может привести) к конфликту интересов.

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

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

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

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

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

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

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении полномочий, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении конфликта интересов

или возможности его возникновения

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

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

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Уведомление подано | Уведомление зарегистрировано | | Отметка о получении копии уведомления |
| Ф.И.О. депутата | Ф.И.О. | должность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**О Порядке уведомления представителя нанимателя**

**(работодателя) о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=2CF7E3C6ED1D3B239A4CF498254C9D7F9A4AC63D954D209B3F0AB6115A11BDF5FEEEC91E2BDC95E8C34AF0D4077AEE7E296CD57F9F336278k2W6K) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», председатель администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#P43) уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение №1).

2. Назначить ответственным за прием, регистрацию и учет уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений *ФИО должность.*

3. Настоящее Постановление опубликовать в информационных стендах администрации сумона Шамбалыгский и разместить на официальном сайте https://шамбалыг.рф/.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Ондар Т.Д.

Приложение № 1

к постановлению

администрации сумона Шамбалыгский

от 08.12.2022г. № 40

**ПОРЯДОК**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального**

**служащего к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с [частью 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2CF7E3C6ED1D3B239A4CF498254C9D7F9A4AC63D954D209B3F0AB6115A11BDF5FEEEC91E2BDC95E8C34AF0D4077AEE7E296CD57F9F336278k2W6K) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц (в том числе иных муниципальных служащих) в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на муниципального служащего.

1.3. Невыполнение муниципальным служащим должностной обязанности, предусмотренной [частью 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=2CF7E3C6ED1D3B239A4CF498254C9D7F9A4AC63D954D209B3F0AB6115A11BDF5FEEEC91E2BDC95E9C94AF0D4077AEE7E296CD57F9F336278k2W6K) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и указанной в [пункте 1.3](#P57) настоящего Порядка, влечет его увольнение с муниципальной службы либо привлечение к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в соответствии с Порядком либо обратиться с соответствующим заявлением в правоохранительные органы.

**II. Порядок уведомления представителя нанимателя**

2.1. При получении муниципальным служащим предложения о совершении какого-либо коррупционного правонарушения он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней), уведомить в письменном виде о данном факте представителя нанимателя (работодателя) по [форме](#P126) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также органы прокуратуры или другие государственные органы.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения в течение трех дней с помощью любого доступного средства связи (телефонограмма, заказное письмо, электронная почта и т.п.), а по прибытии к месту службы представить соответствующее уведомление в письменном виде по установленной форме.

2.2. К уведомлению, указанному в [пункте 2.1](#P63) настоящего Порядка, могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

В случае уведомления органов прокуратуры или других государственных органов муниципальным служащим о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан сообщить об этом нанимателю (работодателю).

**III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

В уведомлении на имя представителя нанимателя муниципальный служащий указывает:

- фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, контактные телефоны;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения каких-либо лиц к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в [пункте 1.](#P59)4 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (о согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

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

**IV. Регистрация уведомлений**

4.1. Ответственное должностное лицо органа местного самоуправления ведет прием, регистрацию и учет уведомлений, поступивших от муниципальных служащих, в отношении которых нанимателем выступает органа местного самоуправления, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

4.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений по [форме](#P190) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. В журнал вносится следующая информация:

- регистрационный номер;

- дата регистрации уведомления;

- фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон лица, подписавшего уведомление;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, имя, отчество, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление.

4.3. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации передается на рассмотрение председателю администрации, который по результатам рассмотрения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

Второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации сведений.

**V. Вопросы организации проверки сведений,**

**содержащихся в уведомлении**

5.1. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, проводится комиссией, создаваемой для проведения служебной проверки.

5.2. При проведении комиссия берет письменные пояснения у муниципального служащего, направившего уведомление, устанавливает обстоятельства, послужившие склонению сотрудника к совершению коррупционных действий, в рамках компетенции осуществляет иные мероприятия, необходимые для всестороннего рассмотрения представленной муниципальным служащим информации.

5.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента принятия представителем нанимателя решения о ее проведении.

5.4. По результатам проведенной проверки уведомление с решением комиссии передается представителю нанимателя для направления соответствующей информации в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы.

5.6. Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в [абзаце первом](#P101) настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии органов местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

муниципального служащего

органа местного самоуправления

к совершению коррупционных правонарушений

(Форма)

Председателю администрации «\_\_\_\_\_»

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

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

(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Уведомление

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего

к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

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

каких-либо лиц к муниципальному служащему

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

в связи с исполнением им служебных обязанностей

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

в целях склонения его к совершению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

коррупционных правонарушений)

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

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

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

должен был бы совершить муниципальный служащий

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

по просьбе обратившихся лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

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

склоняющем к коррупционному правонарушению)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

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

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

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

(о согласии) принять предложение лица о совершении

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

коррупционного правонарушения)

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

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за N \_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность

ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя

нанимателя (работодателя) о фактах

обращения в целях склонения

муниципального служащего

органа местного самоуправления

к совершению коррупционных правонарушений

(Форма)

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения муниципального служащего

органа местного самоуправления к совершению

коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления**

**представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной**

**оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации**

**«сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»**

В целях предотвращения конфликта интересов, укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва», руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par32) предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Биче-оол А.Н.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте https://шамбалыг.рф/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Ондар Т.Д.

Приложение

к постановлению администрации

сумона Шамбалыгский

от 08.12.2022 № 41

**ПОРЯДОК**

**предварительного уведомления представителя нанимателя**

**(работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

**муниципальными служащими администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» (далее - муниципальные служащие) и муниципальными служащими структурных подразделений, наделенных правами юридического лица (далее - структурные подразделения), а также форму уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление).

2. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы составляется муниципальным служащим на имя председателя администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» в письменной форме согласно [приложению № 1](#Par65) к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и передается в *отдел кадров/ специалисту* администрации «Биче-оол А.Н.».

3.1. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- наименование и юридический адрес организации (физического лица), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

- должность, должностные обязанности, обязанности по гражданско-правовому договору, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

- предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

- условия оплаты труда.

4. *Отдел кадров / специалист* осуществляют регистрацию уведомления в день его поступления в установленном порядке, направляют уведомление в течение одного дня председателю администрации.

5. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуется направлять уведомление не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

6. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее уведомление в течение двух рабочих дней и направляет уведомление в отдел кадров и работы по обращениям граждан администрации района, в структурных подразделениях специалисту, ответственному за кадровую работу.

7. Представитель наниматель (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и не препятствует его исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

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. Уведомление муниципального служащего рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов.

По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится 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.

10. Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

11. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

12. Регистрация уведомления осуществляется в день поступления в [журнале](#Par229) учета уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

13. Уведомление (и документы к нему) со дня окончания муниципальным служащим иной оплачиваемой работы или увольнения муниципального служащего с муниципальной службы хранится в кадровой службе в течение пяти лет, после чего подлежит уничтожению в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение № 1

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальными служащими

администрации «сельского поселения

сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна

Республики Тыва»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Председателю администрации (представителю нанимателя) | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | | (Ф.И.О.) | | | |
|  | | | | от | |  | |
|  | | | |  | | (Ф.И.О., замещаемая должность | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | | муниципальной службы) | | | |
|  | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (должностные обязанности, обязанности по гражданско-правовому договору, тематика выполняемой работы) | | | | | | | |
| по |  | | | | | | |
|  | (трудовому договору, гражданско-правовому договору) | | | | | | |
| в |  | | | | | | |
|  | (наименование и юридический адрес организации (физического лица)) | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (предполагаемый график, период выполнения работы, условия оплаты труда) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.  При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | |
| (дата) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | | |  | | | |
| Регистрационный номер  в журнале регистрации уведомлений | | | | |  | |  |

Приложение № 2

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

муниципальными служащими

администрации «сельского

поселения сумона Шамбалыгский

Кызылского кожууна Республики Тыва»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЖУРНАЛ  регистрации уведомлений муниципальных служащих  администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу | | | |
|  | | | |
| Регистрационный N уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, характер выполняемой работы, период выполнения работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих**

**и урегулированию конфликтов интересов в администрации**

**«сельского поселения сумона Шамбалыгский**

**Кызылского кожууна Республики Тыва»**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», администрация «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](#Par36) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва».

1.2. [Состав](#Par202) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва».

2. Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах администрации и разместить на официальном сайте администрации «https://шамбалыг.рф/».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Т.Д.Ондар

Приложение № 1

постановлению

администрации «сельского

поселения сумона

Шамбалыгский Кызылского кожууна

Республики Тыва»

от «08» декабря 2022 г. № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

**в администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» (далее - муниципальные служащие), общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, Уставом «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва», настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва».

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и иных членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, руководитель подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений, определяемые его руководителем;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой.

7. Председатель администрации может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного в муниципальном образовании;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном образовании;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

8. Лица, указанные в [подпункте «б» пункта 6](#Par48) и в [пункте 7](#Par49) настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, образованном в муниципальном районе, с общественной организацией ветеранов, профсоюзной организацией на основании запроса администрации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в муниципальном органе должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

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

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем муниципального органа материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

б) поступившее должностному лицу муниципального органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровые подразделения), в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации:

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

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя муниципального органа, представителей нанимателя (работодателей) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем муниципального органа, представителями нанимателя (работодателями) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в муниципальный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в муниципальном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной 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.

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

16. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 14](#Par66) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, в кадровое подразделение. 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 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). Должностными лицами кадрового подразделения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 14](#Par66) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 14](#Par71) настоящего Положения, рассматривается должностными лицами кадрового подразделения, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Уведомление, указанное в [абзаце пятом подпункта «б» пункта 14](#Par68) настоящего Положения, рассматривается должностными лицами кадрового подразделения, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#Par66) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце пятом подпункта «б](#Par68)» и [подпункте «д» пункта 14](#Par71) настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель муниципального органа, представители нанимателя (работодатели) могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 16](#Par73), [18](#Par75) и [19](#Par76) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](#Par66) и [пятом подпункта «б](#Par68)» и [подпункте «д» пункта 14](#Par71) настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзацах втором](#Par66) и [пятом подпункта «б](#Par68)» и [подпункте «д» пункта 14](#Par71) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 31](#Par102), [3](#Par109)5, [3](#Par117)7 настоящего Положения или иного решения.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципального органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 23](#Par87) и [24](#Par88) настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностным лицам кадровых подразделений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 11](#Par58) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14](#Par67) настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 14](#Par71) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. Заседание комиссии проводится, как правило, 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии государственный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом «б» пункта 14](#Par65) настоящего Положения.

26. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 14](#Par65) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

27. 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.

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а» пункта 14](#Par63) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 14](#Par64) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа, представителям нанимателя (работодателям) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 14](#Par66) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 14](#Par67) 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 руководителю муниципального органа, представителям нанимателя (работодателям) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта 14](#Par70) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа, представителям нанимателя (работодателям) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона 2О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта «б» пункта 14](#Par68) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю муниципального органа, представителям нанимателя (работодателям) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа, представителям нанимателя (работодателям) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

36. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а](#Par62)», [«б](#Par65)», [«г](#Par70)» и [«д» пункта 14](#Par71) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 29](#Par95) - [3](#Par112)5, и [3](#Par117)7 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д» пункта 14](#Par71) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

38. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в2 пункта 14](#Par69) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

39. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов муниципального органа, отраслевых (функциональных) органов муниципального органа, обладающих правами юридического лица, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю муниципального органа либо представителям нанимателя (работодателям) соответственно.

40. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 14](#Par61) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

41. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 14](#Par66) настоящего Положения, для руководителя муниципального органа, представителей нанимателя (работодателей) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 14](#Par66) настоящего Положения, носит обязательный характер.

42. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

43. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

44. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю муниципального органа, представителям нанимателя (работодателям), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

45. Руководитель муниципального органа, представители нанимателя (работодатели) обязаны рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель муниципального органа, представители нанимателя (работодатели) в письменной форме уведомляют комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципального органа, представителей нанимателя (работодателей) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

46. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю муниципального органа, представителям нанимателя (работодателям) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

47. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

48. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

49. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта 14](#Par66) 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.

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Приложение № 2

к постановлению

администрации «сельского

поселения сумона Шамбалыгский

Кызылского кожууна Республики Тыва»

от «08» декабря 2022 г. № 42

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**на муниципальной службе в администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оюн Олимпиада Александровна | - | председатель комиссии; |
| Чотпа Шенне Шолбановна | - | заместитель председателя комиссии; |
| Биче-оол Александра Нарыновна | - | секретарь комиссии |
|  | | |

\* в состав комиссии включаются:

руководитель подразделения кадровой службы либо должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений

представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой (по согласованию);

представитель общественного совета, образованного в муниципальном образовании (по согласованию);

представитель общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном образовании (по согласованию);

представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 43**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах,**

**расходах, об имуществе и обязательствах имущественного**

**характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва», и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

На основании статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 8, 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Устава «сельского поселения сумона Шамбалыгский», Администрация «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#Par50) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва», членов их семей на официальном сайте «https://шамбалыг.рф/» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном стенде и разместить на официальном сайте https://шамбалыг.рф/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Ондар Т.Д.

Утвержден

постановлением Администрации

«сельского поселения сумона Шамбалыгский»

от «08» декабря 2022 г. № 43

[ПОРЯДОК](#Par50)

размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский», членов их семей на официальном сайте «https://шамбалыг.рф/» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

1. Настоящий Порядок устанавливает обязанность органов местного самоуправления муниципального образования по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский» (далее - лица, замещающие должности муниципальной службы), их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), и предоставлению сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, замещающим должности муниципальной службы, их супругам и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицам, замещающим должности муниципальной службы, их супругам и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супруг (супругов) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

1) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#Par63) настоящего Порядка) о доходах лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#Par63) настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, замещающим должность муниципальной службы, замещение которой влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте органа местного самоуправления, в котором лицо замещает должность муниципальной службы, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#Par63) настоящего Порядка, обеспечивается *главным специалистом* администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский».

6. Уполномоченные должностные лица, обеспечивающие размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#Par63) настоящего Порядка:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](#Par63) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Уполномоченные должностные лица, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их предоставление средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский», и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»

*Основание разработки:*

Исходя из положений ст. 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ч.ч. 1, 6 ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруг (супругов) и несовершеннолетних детей лиц, замещающих должности муниципальной службы, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления и предоставляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами.

Пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» органам местного самоуправления рекомендовано руководствоваться настоящим Указом при разработке и утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

*Оценка регулирующего воздействия:*

Отсутствует необходимость проведения процедуры оценки регулирующего воздействия (ОРВ) на проект; отсутствуют риски нарушения антимонопольного законодательства.

*Финансовое обоснование:*

Не влечет выделения финансовых средств из местного бюджета муниципального образования

*Перечень нормативных правовых актов, подлежащих изменению в случае принятия проекта:* не имеется

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 44**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы**

**в администрации «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва», предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Перечень](#Par36) должностей муниципальной службы в администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва», предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», согласно приложению.

2. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы, включенную в утвержденный Перечень, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

1) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»;

2) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом 1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление опубликовать в информационных стендах администрации и разместить на официальном сайте https://шамбалыг.рф/ в сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Председатель администрации

сумонга Шамбалыгский: Ондар Т.Д.

Приложение

к постановлению

администрации «сельского

поселения сумона Шамбалыгский

Кызылского кожууна Республики Тыва»

от «08» декабря 2022 г. № 44

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы**

**в администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва», предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

Ограничения, установленные статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», налагаются на лиц, замещавших следующие должности муниципальной службы в «администрации сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»:

***Выбрать:***

***Сельское поселение***

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень наименований должностей в администрации сельского поселения | |
| 1. Должности категории "Руководители" | |
| Главная группа должностей | |
| Председатель администрации | 7-2-01 |
| Заместитель председателя администрации | 7-2-02 |

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы**

**Администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского**

**кожууна Республики Тыва», при назначении на которые граждане**

**и при замещении которых муниципальные служащие обязаны**

**представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе**

**и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах,**

**расходах, об имуществе и обязательствах имущественного**

**характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

1. Утвердить [перечень](#Par34) должностей муниципальной службы администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационных стендах администрации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации «https://шамбалыг.рф/».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Ондар Т.Д.

Приложение

к постановлению администрации

«сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

от «08» декабря 2022 г. № 45

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы**

**администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствахимущественного характера, а также сведения о доходах,**

**расходах, об имуществе и обязательствах имущественного**

**характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

***Выбрать:***

***Сельское поселение***

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень наименований должностей в администрации сельского поселения | |
| 1. Должности категории "Руководители" | |
| Главная группа должностей | |
| Председатель администрации | 7-2-01 |
| Заместитель председателя администрации | 7-2-02 |

Тыва Республика Республика Тыва

Кызыл кожуун Кызылский кожуун

Шамбалыг суму Администрация сельского

чагыргазы поселения с. Шамбалыгский

(667910, Республика Тыва, Кызылский район, сумон Шамбалыгский, ул. Кочетова б/н)

**Д О К Т А А Л**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46**

Председателя администрации сельского поселения

сумон Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва

От 08 декабря 2022 года

**О КОДЕКСЕ ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, АДМИНИСТРАЦИИ «СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОНА ШАМБАЛЫГСКИЙ КЫЗЫЛСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

В целях поддержания высокого статуса и установления основных стандартов поведения, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими и работниками, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, должностных обязанностей, исключения злоупотреблений на муниципальной службе:

1. Утвердить прилагаемый [Кодекс](#P33) этики и поведения муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва».

2. Муниципальным служащим, работникам, не относящимся к муниципальной службе, администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» обеспечить изучение и соблюдение требований Кодекса.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель администрации

сумона Шамбалыгский: Т.Д.Ондар

Утвержден

постановлением администрации

«сельского поселения сумона Шамбалыгский

Кызылского кожууна Республики Тыва»

от «08» декабря 2022 г. № 46

**КОДЕКС**

**ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ,**

**АДМИНИСТРАЦИИ «СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОНА ШАМБАЛЫГСКИЙ КЫЗЫЛСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями [Конституции](consultantplus://offline/ref=C39AD1FEBDD95C6333928CA877C7073EA39096C377887E778DB9200BD8C1FC6DEA7D672B761A7C5B603198gCr3K) Российской Федерации, федеральных законов от 25 декабря 2008 г. [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C39AD1FEBDD95C6333928CA877C7073EA59A99C574D62975DCEC2E0ED091A67DFC34682760102914266497C3B98B842E5F30A5D2g4r8K) «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих, [Указа](consultantplus://offline/ref=C39AD1FEBDD95C6333928CA877C7073EA29192C17CDC2975DCEC2E0ED091A67DFC346823681B7D40623ACE90F4C0882D482CA4D154577F5Dg9r0K) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работник органа местного самоуправления), независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу, муниципальный служащий, гражданин, поступающий на работу в орган местного самоуправления на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, а также осуществляющий трудовую деятельность в администрации, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего и работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих, работников органа местного самоуправления для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета служащих, работников органа местного самоуправления, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения служащих.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими, работниками органа местного самоуправления своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе и работе в органе местного самоуправления в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих и работников органа местного самоуправления, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение муниципальными служащими, работниками положений Кодекса являются одними из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения**

**муниципальных служащих и работников органа местного самоуправления, не относящихся к муниципальной службе**

9. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих и работников органа местного самоуправления, являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи со службой и работой в органах местного самоуправления.

10. Муниципальные служащие и работники органа местного самоуправления, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

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

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

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

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

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

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

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим и работниками, не относящимися к муниципальной службе, должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

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

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника органа местного самоуправления;

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

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа или органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) 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;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Муниципальные служащие и работники органа местного самоуправления обязаны соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=C39AD1FEBDD95C6333928CA877C7073EA39096C377887E778DB9200BD8C1FC6DEA7D672B761A7C5B603198gCr3K) Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального образования.

12. Муниципальные служащие и работники органа местного самоуправления в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Муниципальные служащие и работники органа местного самоуправления обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Муниципальные служащие и работники органа местного самоуправления при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

17. Муниципальному служащему и работнику органа местного самоуправления запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган местного самоуправления, в котором он работает, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

20. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, работникам органа местного самоуправления, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

21. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих, работников органа местного самоуправления к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

22. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, работникам органа местного самоуправления, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие и работники, не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

23. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, работникам органа местного самоуправления, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему лиц, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

**III. Рекомендательные этические правила служебного**

**поведения муниципальных служащих, работников органа местного самоуправления**

24. В служебном поведении муниципальному служащему, работнику органа местного самоуправления необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

25. В служебном поведении муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

26. Муниципальные служащие, работники органа местного самоуправления призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие, работники органа местного самоуправления должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

27. Внешний вид муниципальных служащих, работников органа местного самоуправления при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличается официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

28. Имидж работника в социальных сетях не допускает размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет) фото-, видеоматериалов и информации, нарушающих нормы общественной морали и нравственности и причиняющих вред репутации администрации, а именно:

компрометирующих их материалов, в том числе фото- и видеозаписей из увеселительных и игорных заведений, на фоне дорогостоящих автомобилей и интерьера, с демонстрацией дорогостоящих ювелирных изделий и иных предметов роскоши;

фотоснимков и видео об антиобщественном поведении, в том числе нахождения в общественных местах в состоянии опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, эротического и порнографического содержания, с изображением жестов, оскорбляющих нравственность, а также на фоне оружия или с ним.

На аккаунтах работников администрации в социальных сетях в Интернете недопустимы нецензурная брань и ненормативная лексика, неуважительное отношение к государственным символам, пропаганда межнациональной и религиозной розни, неэтичные высказывания в адрес должностных лиц государства и других служащих, а также высказывания, не соответствующие основным направлениям политики государства.

**IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

29. Нарушение муниципальными служащими, работниками органа местного самоуправления положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и работников, не относящихся к муниципальной службе, и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими, работниками органа местного самоуправления положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления «О [Кодекс](#P33)е этики и поведения муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации «сельского поселения сумона Шамбалыгский Кызылского кожууна Республики Тыва»

*Основание разработки:*

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать в том числе принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации.

Проект разработан на основании Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21)), согласно пункту 2 которого Типовой кодекс является основой для разработки соответствующими государственными органами и органами местного самоуправления кодексов этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

*Оценка регулирующего воздействия:*

Отсутствует необходимость проведения процедуры оценки регулирующего воздействия (ОРВ) на проект; отсутствуют риски нарушения антимонопольного законодательства.

*Финансовое обоснование:*

Не влечет выделения финансовых средств из местного бюджета муниципального образования

*Перечень нормативных правовых актов, подлежащих изменению в случае принятия проекта:* не имеется