**журнал Юбилейнинского муниципального образования**

№ 10

30 сентября 2015 года

**Учредители журнала – Дума**

**Юбилейнинского муниципального Тираж: 4 экз.**

**образования Главный редактор**

 **Васильева Т.П. Цена: «БЕСПЛАТНО»**

**Адрес редакции: 666716**

**Иркутская область, Киренский район**

**п. Юбилейный, ул. Гагарина 3 тел: 83956830038**

 *Состав редакционного совета:*

*Члены редакционного совета: Селихова Людмила Николаевна*

 *Карих Елена Владимировна*

 *Жаглина Ольга Николаевна*

*Компьютерная вёрстка: Васильева Т.П.*

*Содержание:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Решение Думы № 88/3 от 20.08.2015г « О внесении изменений и дополнений в Решение Думы от 13.11.2014 г. № 56/3 «Об установлении земельного налога на территории Юбилейнинского муниципального образования» | 3 |
| 2 | Решение Думы № 89/3 от 20.08.2015г « Об утверждении порядка и сроков представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы | 4 |
| 3 | Решение Думы № 90/3от 20.08.2015г. **«**О внесении изменений в бюджет Юбилейнинского сельского поселения в 2015 году и плановый период 2016-2017 гг.» | 4-5 |
| 4 | Решение Думы № 92/3 от 03.09.2015г «О внесении изменений в бюджет Юбилейнинского сельского поселения в 2015 году и плановый период 2016-2017 гг.» | 5-7 |
| 5 | Постановление № 46 от 23.09.2015г «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов  | 7-13 |
| 6 | Постановление № 47 от 23.09.2015г «О Порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Юбилейнинского муниципального образования». | 13-17 |
| 7 | Постановление № 48 от 23.09.2015г «О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского  поселения к совершению коррупционных правонарушений». | 17-21 |
|  | Постановление № 49 от 23.09.2015г «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Юбилейнинского сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы  | 22-24 |
|  | Постановление № 50 от 23.09.2015г «Об утверждении Порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальные должности». | 24-27 |
|  | Постановление № 51 от 24.09.2015г «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Юбилейнинского муниципального образования | 27-29 |

2

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

20.08.2015 г. **№ 88/3**

п. Юбилейный

**О внесении изменений и дополнений в Решение Думы**

**от 13.11.2014 г. № 56/3 «Об установлении земельного налога**

**на территории Юбилейнинского муниципального образования»**

 В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании экспертного заключения от 22 июня 2015 года № 108 экспертно-аналитического управления министерства юстиции Иркутской области, руководствуясь Уставом Юбилейнинского муниципального образования, Дума Юбилейнинского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Решение Думы Юбилейнинского муниципального образования от 13.11.2014 г.№ 56/3 «Об установлении земельного налога на территории Юбилейнинского муниципального образования» следующие изменения:
2. в наименовании Решения Думы от 13.11.2014 г.№ 56/3 после слов **«Об установлении»** дополнить словами **«и введении в действие»;**
3. в **пункт 1** после слова **«установить»** дополнить словами **«и ввести в действие»;**
4. в **пункт 2** после слов **«Юбилейнинского муниципального образования»** дополнить словами **«для налогоплательщиков- организаций»**;
5. в **пункте 2.2** после слов **«находящихся у них на праве»** дополнить словами **«безвозмездного пользования, в том числе праве»;**
6. в **пункте 2.3** после слов **«Налогового кодекса Российской Федерации»** дополнить **«(далее - НК РФ)»;**
7. во **втором абзаце пункта 2.4** после слов **«на дату постановки такого земельного участка на»** дополнить словом **«государственный»;**
8. в **пункте 2.5 абзац второй** - исключить;
9. в **подпункте 2 пункта 2.10** слова **«местных бюджетов»** заменить на слова **«бюджета Юбилейнинского муниципального образования»;**
10. в **подпункте 3 пункта 2.10** слова **«(за исключением земельных участков или их частей используемых не по профилю указанных спортивных сооружений)»** -исключить
11. **подпункт 4 пункта 2.10** изложить в новой редакции **«образовательные организации – дошкольная, общеобразовательная»;**
12. **подпункт 2 пункта 2.11** изложить в новой редакции **«инвалидов I и II групп- инвалидности»;**
13. в **пункте 2.13** после слов **«имеющие в собственности»** дополнить словами **«на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения»,** слово «кодекс» следует писать со строчной буквы;
14. в **пункте 2.14** после слов **«на налоговые льготы»** слово **«базы»** исключить, после слов **«в Межрайонную инспекцию»** сокращение **«ФНС»** заменить на **«Федеральную налоговую службу»;**
15. в **пункте 2.16** после слова **«Организации»** исключить слова **«и налогоплательщики - физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями»**;
16. **второй абзац в пункте 2.16** следует изложить в новой редакции **«Налог подлежит уплате не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом»;**

2. Опубликовать настоящее решение в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения».

3.В течение пяти дней с момента принятия направить настоящее решение в Межрайонную инспекцию ФНС России №13 по Иркутской области.

Председатель Думы

Юбилейнинского сельского поселения Л.Н.Селихова

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

3

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

20.08.2015г. **№ 89/3**

п. Юбилейный

**Об утверждении порядка и сроков представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы**

 В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Юбилейнинского муниципального образования, Дума Юбилейнинского сельского поселения

 **РЕШИЛА:**

1. Утвердить порядок и сроки представленияналогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы. (Приложение)

2. Опубликовать настоящее решение в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения».

3.В течение пяти дней с момента принятия направить настоящее решение в Межрайонную инспекцию ФНС России №13 по Иркутской области.

Председатель Думы

Юбилейнинского сельского поселения Л.Н.Селихова

Приложение 1

к решению Думы

от 20.08.2015г. № 89/3

**Порядок и сроки представления налогоплательщиками документов, подтверждающих право на уменьшение налоговой базы**

1.Документы, подтверждающие право на уменьшение налоговой базы, а также на налоговые льготы в соответствии с положениями главы 31 Налогового Кодекса Российской Федерации, налогоплательщики предоставляют в налоговые органы по месту нахождения земельного участка, признаваемого объектом налогообложения в сроки:

 1.1. Налогоплательщики – организации в сроки, установленные для предоставления налоговых деклараций не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

 В случае возникновения (утраты) до окончания налогового периода права на уменьшение налоговой базы, указанные налогоплательщиками представляют документы, подтверждающие возникновение (утрату) данного права одновременно с представлением налоговых расчётов по авансовым платежам по налогу за отчётный период, налоговой декларации по налогу за соответствующий налоговый период.

 1.2. Налогоплательщики – физические лица в срок не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. В случае возникновения (утраты) до окончания налогового периода права на уменьшение налоговой базы документы, подтверждающие возникновение (утрату) данного права, представляются самостоятельно налогоплательщиками в налоговый орган по мере возникновения (утраты) права.

 Председатель Думы

 Юбилейнинского сельского поселения Л.Н.Селихова

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С КА Я О Б Л А С Т Ь**

**Киренский район**

**Дума Юбилейнинского сельского поселения**

**Решение**

**от 20 августа 2015 года № 90/3**

**п. Юбилейный**

**«О внесении изменений в бюджет Юбилейнинского сельского поселения в 2015 году и плановый период 2016-2017 гг.»**

4

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

**Рассмотрев проект изменений в бюджет Юбилейнинского сельского поселения на 2015 год и плановый период, Дума Юбилейнинского сельского поселения решила:**

*Внести изменения в Решение Думы № 66 от 29 декабря 2014 года «О бюджете Юбилейнинского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016-2017гг.»*

 **Пункт 1**. Изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета Юбилейнинского сельского поселения на **2015 год**:

 - Общий объём доходов бюджета в сумме – **6074,83тыс.** **руб**., в том числе безвозмездные перечисления в сумме – **5158,4 тыс. руб.,** из них объём межбюджетных трансфертов из областного бюджета- **3894,2 тыс. руб.**, объём межбюджетных трансфертов из районного бюджета- **1264,2 тыс. руб.**

 - Общий объём расходов бюджета в сумме –  **6120,64 тыс. руб.**

- Размер дефицита бюджета Юбилейнинского сельского поселения в сумме – **45,81 тыс**. **руб., или 5 %** утвержденного общего объема доходов без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Направить на покрытие дефицита бюджета поступления из источников покрытия дефицита бюджета **согласно приложению номер-1 к настоящему Решению.**

**Пункт 3.** Изложить в следующей редакции:

Установить прогнозируемые доходы бюджета Юбилейнинского сельского поселения на 2015 год в объеме согласно **приложению номер 3 к настоящему Решению.**

**Пункт 6.** Изложить в следующей редакции:

Установить объем межбюджетных трансфертов, прогнозируемых к получению из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2015 году в сумме **5158,4 тыс. руб**. согласно **приложению номер 6 к настоящему Решению**

**Пункт 7.** Изложить в следующей редакции:

Утвердить распределение расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2015 годи плановый период **согласно приложению номер 7 к настоящему Решению.**

**Пункт 8.** Изложить в следующей редакции:

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, согласнона 2015 годи плановый период согласно **приложению номер 8 к настоящему Решению.**

**Пункт 9.** Изложить в следующей редакции:

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета на 2015 год и плановый период согласно **приложению номер 9 к настоящему Решению.**

**Пункт 20.** Изложить в следующей редакции:

**Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения»**

**Пункт 21.** Изложить в следующей редакции:

**Настоящее Решение подлежит обнародованию.**

**Глава Администрации**

**Юбилейнинского сельского поселения Л.Н. Селихова**

**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**И Р К У Т С КА Я О Б Л А С Т Ь**

**Киренский район**

**Дума Юбилейнинского сельского поселения**

**Решение**

**от 03 сентября 2015 года № 92/3**

**п. Юбилейный**

**«О внесении изменений в бюджет Юбилейнинского сельского поселения в 2015 году и плановый период 2016-2017 гг.»**

**Рассмотрев проект изменений в бюджет Юбилейнинского сельского поселения на 2015 год и плановый период, Дума Юбилейнинского сельского поселения решила:**

1. *Внести изменения в Решение Думы № 66 от 29 декабря 2014 года «О бюджете Юбилейнинского сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016-2017гг.»*

 **Пункт 1**. Изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета Юбилейнинского сельского поселения на **2015 год**:

5

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

 - Общий объём доходов бюджета в сумме – **6066,73тыс.** **руб**., в том числе безвозмездные перечисления в сумме – **5150,3 тыс. руб.,** из них объём межбюджетных трансфертов из областного бюджета- **3886,1 тыс. руб.**, объём межбюджетных трансфертов из районного бюджета- **1264,2 тыс. руб.**

 - Общий объём расходов бюджета в сумме –  **6112,54 тыс. руб.**

- Размер дефицита бюджета Юбилейнинского сельского поселения в сумме – **45,81 тыс**. **руб., или 5 %** утвержденного общего объема доходов без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Направить на покрытие дефицита бюджета поступления из источников покрытия дефицита бюджета **согласно приложению номер-1 к настоящему Решению.**

**Пункт 3.** Изложить в следующей редакции:

Установить прогнозируемые доходы бюджета Юбилейнинского сельского поселения на 2015 год в объеме согласно **приложению номер 3 к настоящему Решению.**

**Пункт 6.** Изложить в следующей редакции:

Установить объем межбюджетных трансфертов, прогнозируемых к получению из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2015 году в сумме **5150,3 тыс. руб**. согласно **приложению номер 6 к настоящему Решению**

**Пункт 7.** Изложить в следующей редакции:

Утвердить распределение расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации на 2015 годи плановый период **согласно приложению номер 7 к настоящему Решению.**

**Пункт 8.** Изложить в следующей редакции:

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, согласнона 2015 годи плановый период согласно **приложению номер 8 к настоящему Решению.**

**Пункт 9.** Изложить в следующей редакции:

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета на 2015 год и плановый период согласно **приложению номер 9 к настоящему Решению.**

**Пункт 20.** Изложить в следующей редакции:

**Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения»**

**Пункт 21.** Изложить в следующей редакции:

**Настоящее Решение подлежит обнародованию.**

**Глава Администрации**

**Юбилейнинского сельского поселения Л.Н. Селихова**

Приложение номер 4 к Решению Думы

№ 92/3 от 03.09.2015г. Юбилейнинского

 сельского поселения «О бюджете

Юбилейнинского сельского поселения

на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

**Перечень главных администраторов доходов бюджета Юбилейнинского сельского поселения на 2015 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код главногоадминистратора | КБК дохода | Наименование кода поступлений в бюджет |
| 958 | 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 958 | 1 08 04020 01 4000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий |
| 958 | 1 13 01995 10 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений |
| 958 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества, муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |

6

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 958 | 1 16 51040 02 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 958 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений |
| 958 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений |
| 958 | 2 07 05030 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений |
| 958 | 2 19 05000 10 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений |
| 958 | 2 08 05000 10 0000 180 | Перечисления из бюджетов поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 958 | 2 02 01001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 958 | 2 02 01003 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 958 | 2 02 01999 10 0000 151 | Прочие дотации бюджетам поселений |
| 958 | 2 02 02999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений |
| 958 | 2 02 02999 10 1000 151 | Прочие субсидии бюджетам поселений (за счет средств районного бюджета) |
| 958 | 2 02 03015 10 1000 151 | Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 958 | 2 02 04999 10 1000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений |
| 958 | 2 02 03024 10 0000 151 | Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2015 г. № 46

п. Юбилейный

**Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского
поселения и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Указом Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

**п о с т а н о в л я ю**

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов. (Приложение 1).

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

7

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Юбилейнинского сельского поселения информацией, содержащей основания для проведения заседания (Приложение 2).

3. Постановление администрации Юбилейнинского сельского поселения № 38 от 16.05.2013 г. «О комиссии Юбилейнинского муниципального образования по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» считать утратившим силу.

4. Опубликовать данное постановление в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение

к постановлению главы

 Юбилейнинского муниципального образования от 23.09.2015г. № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».
2. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии, комиссия), на муниципальной службе в администрации Юбилейнинского сельского поселения.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.
4. Основной задачей комиссии является содействие:

1) содействие администрации Юбилейнинского сельского поселения в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Юбилейнинского сельского поселения ограничений и запретов, требований к служебному поведению муниципального служащего;

2) содействие администрации Юбилейнинского сельского поселения в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Юбилейнинского муниципального образования.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением муниципальными служащими администрации Юбилейнинского сельского поселения требований к служебному поведению муниципального служащего и урегулированием ситуации, при которой возникает или может возникнуть конфликт интересов.

6. Требования к служебному поведению муниципального служащего (далее - требования к служебному поведению) определяются в соответствии с требованиями к служебному поведению государственного служащего, установленными действующим законодательством о гражданской службе.

7. Комиссия образуется правовым актом администрации Юбилейнинского сельского поселения. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

8. В состав комиссии входят:

а) глава Юбилейнинского сельского поселения;

б) специалист администрации Юбилейнинского сельского поселения;

в) депутаты Думы Юбилейнинского сельского поселения;

г) представители организаций и учреждений, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной или муниципальной службой.

9. Глава Юбилейнинского сельского поселения вправе принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной при органе местного самоуправления;

б) представителя общественного совета, образованного при администрации Юбилейнинского сельского поселения.

На основании запроса Главы администрации Юбилейнинского сельского поселения лица, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 9, подпункта «в» и «г» пункта 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Думой Юбилейнинского сельского поселения, с общественной организацией Совета ветеранов и общественным советом, созданными при администрации Юбилейнинского сельского поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

8

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

10. Руководители организаций и учреждений, получив запрос с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской или муниципальной службой, в 10-дневный срок со дня получения запроса представляют в администрацию Юбилейнинского сельского поселения сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе Комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом - специалистом по вопросам, связанным с гражданской или муниципальной службой.

11. Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с государственной или муниципальной службой.
Деятельностью, связанной с гражданской или муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов гражданской или муниципальной службы, а также предшествующее замещение государственных должностей, должностей гражданской службы, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы.

12. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной и безвозмездной основе.

13. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

15. 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;

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

16. 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.

17. 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.

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

19. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) представление руководителем органа местного самоуправления в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065, материалов проверки, свидетельствующих:
- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 названного Положения;
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в кадровую службу администрации Юбилейнинского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений: обращение гражданина, замещавшего в государственном органе
должность государственной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной 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;

9

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

 заявление государственного служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 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» (далее - Федеральный закон «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;

в) представление руководителя администрации Юбилейнинского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Юбилейнинского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

г) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации, 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.

20. Информация, указанная в пункте 19 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

- описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличия у муниципального служащего признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

21. При поступлении информации указанной в пункте 19 настоящего Положения по решению председателя Комиссии проводится проверка информации и материалов. Проверка осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Председатель Комиссии вправе продлить срок проверки до двух месяцев.

22. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев указанных в п. 23а.

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 указанной информацией, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 15 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23а. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 31 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.

Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 31 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

24. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 19 настоящего Положения.

10

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

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 инспектором по кадровым вопросам администрации Юбилейнинского сельского поселения.

25. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. При наличии письменной просьбы муниципальной служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной его просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

28. По итогам рассмотрения информации, указанного в подпункте «а» пункта 19 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 Главе Юбилейнинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения информации, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 19 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 Главе Юбилейнинского сельского поселения 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.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 19 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 Главе

11

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

Юбилейнинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 19 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 28 – 31 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 19 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

34. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 19 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

35. 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 19 настоящего Положения, для Главы Юбилейнинского сельского поселения образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 19 настоящего Положения, носит обязательный характер.

36. 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 администрацию Юбилейнинского сельского поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

37. Член комиссии, несогласный 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.

38. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Главе Юбилейнинского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

39. Глава Юбилейнинского сельского поселения обязана рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Юбилейнинского сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Юбилейнинского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

40. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

41. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Юбилейнинского сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

42. 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.

43. 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.

44. Глава Юбилейнинского сельского поселения, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. В целях предотвращения или

12

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

урегулирования конфликта интересов глава Юбилейнинского сельского поселения должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, связанным с конфликтом интересов.

Глава Юбилейнинского сельского поселения вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится на основании муниципального правового акта.

45. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю (представителю нанимателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, глава Юбилейнинского сельского поселения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение 2

к постановлению администрации

Юбилейнинского сельского поселения

от « 23 » сентября 2015 г. № 46

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**Председатель комиссии**

Селихова Людмила Николаевна Глава администрации

**Заместитель председателя комиссии**

Луцкина Людмила Георгиевна депутат Думы Юбилейнинского сельского поселения

**Секретарь комиссии**

Васильева Татьяна Павловна главный специалист администрации

**Члены комиссии:**

Руководитель аппарата администрации Киренского муниципального района (по согласованию)

Хвищук Татьяна Георгиевна, директор МКОУ СОШ п. Юбилейный (по согласованию)

Консультант по правовым вопросам администрации Киренского муниципального района (по согласованию)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КИРЕНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2015 г. № 47

п. Юбилейный

**О Порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Юбилейнинского муниципального образования.**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлений в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом Юбилейнинского муниципального образования,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Юбилейнинского муниципального образования, согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать данное постановление в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

13

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение

к постановлению главы Юбилейнинского

муниципального образования от 23.09.2015 г. № 47

ПОРЯДОК

проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы

Юбилейнинского муниципального образования.

1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решения о проведении служебных проверок по факту коррупционного проявления со стороны лица, замещающего должность муниципальной службы (далее - муниципальный служащий) в Администрации Юбилейнинского муниципального образования (далее - служебная проверка), и порядок проведения служебной проверки.

Служебные проверки проводятся в отношении муниципальных служащих в Администрации Юбилейнинского муниципального образования.

Служебная проверка проводится по распоряжению Главы Юбилейнинского муниципального образования, комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Юбилейнинского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), в трехдневный срок с момента поступления информации, в целях установления обстоятельств, причин и условий коррупционного проявления, допущенного муниципальным служащим, а также в целях проверки сообщений государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, заявлений граждан, юридических лиц о фактах коррупционных проявлений в действиях муниципального служащего и недостатках в деятельности Администрации Юбилейнинского муниципального образования.

2. Фактами коррупционных проявлений со стороны муниципального служащего является невыполнение им требований к служебному поведению либо обязанностей по должности, выражающихся в совершении им действий (бездействия), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей, а именно - в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

1) злоупотребление служебным положением;

2) дача взятки;

3) получение взятки;

4) злоупотребление полномочиями;

5) коммерческий подкуп;

6) иное незаконное использование муниципальным служащим своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды муниципальному служащему другими физическими лицами.

3. При проведении служебной проверки перед Комиссией ставятся задачи полного, объективного и всестороннего установления:

- вины муниципального служащего или степени вины каждого из указанных лиц в случае совершения противоправных действий или дисциплинарных проступков несколькими муниципальными служащими;

- причин и условий, способствовавших совершению противоправных действий муниципальными служащими;

- характера и размера вреда (ущерба), причиненного в результате противоправных действий муниципальными служащими.

4. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего, доведенная до сведения Главы Юбилейнинского муниципального образования и полученная из одного или нескольких следующих источников:

4.1. Личное заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления с его стороны.

4.2. Заявление муниципального служащего о факте коррупционного проявления со стороны другого муниципального служащего.

4.3. Обращения и заявления граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих.

4.4. Полученная от правоохранительных, налоговых и иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим коррупционных проявлений, и иных проступков, порочащих его честь и достоинство.

4.5. Сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

5. Указанная информация должна быть предоставлена Главе Юбилейнинского муниципального образования в письменном виде и содержать следующие сведения:

14

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы, со стороны которого допущено коррупционное проявление;

- описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации о факте коррупционного проявления со стороны муниципального служащего.

В течение трех дней после получения информации Глава Юбилейнинского муниципального образования направляет информацию в Комиссию.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Подготовка распоряжения о проведении служебной проверки поручается секретарю Комиссии по резолюции Главы Юбилейнинского муниципального образования на обращении инициатора проведения служебной проверки, содержащей сведения о наличии оснований для ее проведения.

Распоряжение о проведении служебной проверки должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность лица, в отношении которого должна быть проведена служебная проверка;

- основания для проведения служебной проверки;

- сроки проведения служебной проверки.

В случае если полученная Комиссией информация не содержит сведений, указанных в части первой настоящего пункта, служебная проверка по данному факту не проводится.

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

6. Служебная проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца с момента принятия решения о проведении служебной проверки.

По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, Комиссией подготавливается заключение, содержащее один из следующих выводов:

1) установлено, что в рассматриваемом случае не подтверждается факт коррупционного проявления со стороны муниципального служащего;

2) установлено, что со стороны муниципального служащего допущено коррупционное проявление.

7. Председатель Комиссии или член Комиссии не позднее трех рабочих дней, со дня подписания заключения знакомит лицо, в отношении которого проводилась служебная проверка, с заключением и другими материалами служебной проверки под роспись.

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи, Комиссия составляет акт по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку и приобщает его к материалам служебной проверки.

8. Заключение по итогам проведения служебной проверки направляется Главе Юбилейнинского муниципального образования, в течение трех дней с момента заседания Комиссии, согласно приложению № 1.

9. В случае, если в заключении содержится вывод, указанный в подпункте 2 пункта 6 настоящего Порядка, и установлен факт совершения муниципальным служащим деяния, содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного деяния и подтверждающие такой факт документы передаются Главой Юбилейнинского муниципального образования в правоохранительные органы.

10. Копия правового акта о проведении служебной проверки и заключения по результатам служебной проверки приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение № 1

к Порядку проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Юбилейнинского муниципального образования

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Юбилейнинского муниципального образования

1. Основание проведения служебной проверки:

15

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

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

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

   (указывается основание и дата принятия решения о проведении проверки)

2. Проверка проводилась Комиссией в составе:

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

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

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

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

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

3. Дата проведения проверки: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (начато)…… (окончено)

4. Сведения о лице, в отношении которого проводилась служебная проверка:

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы и период службы в занимаемой должности:

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

домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.  Краткое  описание  совершенных противоправных действий, дисциплинарного проступка,  причин  и  условий,  способствовавших их совершению, характер и размер причиненного вреда:

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

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

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

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

6. Объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:

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

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

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

7. Принятое Комиссией решение:

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

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

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (подпись)                          (расшифровка подписи)

Члены Комиссии:           \_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (подпись)                          (расшифровка подписи)

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

                                          (подпись)                          (расшифровка подписи)

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

                                         (подпись)                           (расшифровка подписи)

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

                                         (подпись)                           (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

к Порядку проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений со стороны лиц, замещающих должности муниципальной службы Юбилейнинского муниципального образования

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

(Ф.И.О., занимаемая должность)

в  отношении, которого  проводилось  служебное  расследование, отказался:

- от дачи объяснений по сути проводимой в отношении его проверки,

- от ознакомления  с  заключением,

- от подписи  в  ознакомлении  с  заключением  по результатам служебной проверки.

(нужное подчеркнуть)

Председатель Комиссии      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (подпись)                  (расшифровка подписи)

16

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

Члены Комиссии:                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (подпись)                      (расшифровка подписи)

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

                                        (подпись)                      (расшифровка подписи)

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

                                     (подпись)                      (расшифровка подписи)

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

                                    (подпись)                      (расшифровка подписи)

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2015г. **№ 48**

 п. Юбилейный

**О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского  поселения к совершению коррупционных правонарушений**

 В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского  поселения к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать данное постановление в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение

к постановлению главы

 Юбилейнинского муниципального образования от 23.09.2015 г. № 48

**Порядок
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского  поселения**

**к совершению коррупционных правонарушений**

**I. Общие положения**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон) и устанавливает для муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения (далее - муниципальный служащий):

- процедуру уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

- порядок регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений;

18

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

- организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений в течение трех часов с момента такого обращения.

В случаях, не терпящих отлагательств, муниципальный служащий может первоначально уведомить о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, с последующим уведомлением об этом представителя нанимателя.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя в течение трех часов с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной [пунктом 2](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12090179/#102#102) Порядка, является правонарушением, влекущим, по решению представителя нанимателя, его увольнение с муниципальной службы, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, вправе уведомлять представителя нанимателя аналогично нормам, установленным Порядком.

В случае если склонение муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений осуществляется непосредственно со стороны представителя нанимателя, уведомление о таком факте, содержащее сведения, указанные в [пункте 9](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12090179/#109#109) Порядка, направляется муниципальным служащим в органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией.

5. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Представитель нанимателя, в пределах своей компетенции, принимает меры по защите муниципального служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного или иного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, путем 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 настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в соответствии с подпунктом "в" пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации Юбилейнинского муниципального образования от 23.09.2015 года № 46 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов».

**II. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя**

 7. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется письменно по образцу ([приложение № 1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12090179/#10000#10000)) путем передачи его в администрацию Юбилейнинского сельского поселения (далее – администрация поселения) или направления такого уведомления по почте.

8. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона лица, направившего уведомление;

19

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

описание обстоятельств, при которых стало известно об обращении к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие обстоятельства). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным [пункте 4](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12090179/#104#104) Порядка, то указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционного или иного правонарушения, который совершил или совершает коррупционное или иное правонарушение, который не представил сведения либо представил заведомо недостоверные или неполные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

подробные сведения о коррупционных или иных правонарушениях, которые должен был бы совершить или совершил муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц либо самостоятельно;

все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционного или иного правонарушения;

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного или иного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение о совершении коррупционного или иного правонарушения.

9. Уведомление заполняется муниципальным служащим собственноручно и заверяется подписью муниципального служащего. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

**III. Организация приема и регистрации уведомления**

10. Прием и регистрация уведомления осуществляется уполномоченным лицом администрации поселения.

11. Уведомление подлежит обязательной регистрации, в течение трех часов с момента его поступления в администрацию поселения, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно образцу ([приложение № 2](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12090179/#20000#20000)). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации поселения и подписью Главы администрации поселения. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо администрации поселения.

12. В журнале должно быть отражено следующее:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению, номер и дата регистрации уведомления;

сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (должность, фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон);

краткое содержание фактов, содержащихся в уведомлении;

должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление;

особые отметки (при наличии).

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

13. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя, начальником и уполномоченным лицом администрации поселения.

14. Уполномоченное лицо администрации поселения, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление ([приложение № 3](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12090179/#30000#30000)) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления с росписью муниципального служащего, направившего уведомление, остается у уполномоченного лица администрации поселения, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

15. После регистрации уведомления в журнале Глава администрации поселения передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами представителю нанимателя для рассмотрения и дачи поручений по организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

16. Журнал хранится в администрации поселения в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит сдаче в архив.

**IV. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

17. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, о ставших известными муниципальному служащему фактах обращения к иным муниципальным

служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Проверка), осуществляется администрацией поселения по поручению представителя нанимателя путем направления уведомления и запросов в органы прокуратуры (по согласованию) или другие государственные органы (по согласованию), в соответствии с их компетенцией, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, с муниципальным

19

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

служащим, указанным в уведомлении, получение от муниципальных служащих письменных объяснений по фактам и информации, изложенным в уведомлении.

18. Уведомление направляется представителем нанимателя в органы прокуратуры или другие государственные органы, в соответствии с их компетенцией, не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя уведомление может направляться как одновременно в несколько государственных органов, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

19. Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных правонарушений, о ставших известными муниципальному служащему фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных или иных правонарушений, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных или иных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проводится органами прокуратуры или другими государственными органами, в соответствии с их компетенцией, в порядке и с соблюдением норм, установленных законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки и принятое процессуальное решение письменно доводятся до представителя нанимателя, направившего Уведомление.

20. Проверка должна быть завершена не позднее чем через два месяца со дня регистрации уведомления в журнале.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

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

(должность. Ф.И.О. представителя нанимателя)

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

(должность. Ф.И.О. муниципального служащего,

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

место жительства, контактный телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений**

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения

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

к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей

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

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных или иных

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

правонарушений, с указанием даты, места, времени, других условий)

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

(сведения о коррупционных или иных правонарушениях, которые предлагалось

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

совершить муниципальному служащему по просьбе обратившихся лиц)

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

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному или иному

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

правонарушению)

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному или иному

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

правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация

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

об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя

20

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

нанимателя о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих

администрации Юбилейнинского сельского поселения к

совершению коррупционных правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных или иных правонарушений
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование государственного органа)**

Начат “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
Окончен ”\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 На\_\_\_\_\_\_\_листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Номер и дата регистрации уведомления** | **Сведения о гражданском служащем, передавшем или направившем уведомление** | **Краткое содержание уведомления** | **Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление** | **Особые отметки (при наличии)** |
| Должность, Ф.И.О. | Место жительства, контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|     |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 3

к Порядку уведомления представителя

нанимателя о фактах обращения в целях

склонения муниципальных служащих

администрации Юбилейнинского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |
| --- | --- |
| **КОРЕШЕК ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЯ №\_\_\_** | **ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_** |
| Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность. Ф.И.О. муниципального служащего)     Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уведомление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность. Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер регистрации уведомления по журналу) “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, получившего талон-уведомление)     | Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность. Ф.И.О. муниципального служащего)     Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уведомление принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность. Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (номер регистрации уведомления по журналу) “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, получившего талон-уведомление) |

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

21

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2015 г. № 49

п. Юбилейный

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими**

**Юбилейнинского сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы**

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

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить [Порядок](#Par33) уведомления муниципальными служащими Юбилейнинского сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы (приложение).

2. Ознакомить муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения с настоящим постановлением в установленном порядке под роспись.

 3. Опубликовать данное постановление в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение

к постановлению главы

Юбилейнинского муниципального образования от 23.09.2015 г. № 49

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ЮБИЛЕЙНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими администрации Юбилейнинского сельского поселения иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

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

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет инспектору по кадрам администрации Юбилейнинского сельского поселения[уведомление](#Par65) в письменной форме (приложение № 1).

Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Регистрация уведомления осуществляется инспектором по кадрам в день его получения в [журнале](#Par98) регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение № 2) и передается представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

6. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

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

7. Представитель нанимателя (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и

22

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим 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.

Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, действующую в администрацию Юбилейнинского сельского поселения (далее - комиссия).

9. 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. Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодателем).

11. В случае установления комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

12. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его инспектору по кадрам для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

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

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение №1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Юбилейнинского сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

 (наименование должности)

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

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

(нужное подчеркнуть),

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

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

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

(полное наименование организации)

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

(конкретная работа или трудовая функция)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

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

23

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Юбилейнинского сельского поселения о выполнении иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе,**

**поступивших от муниципальных служащих**

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

(наименование сельского поселения)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя,отчество,замещаемаядолжностьмуниципальногослужащего,представившегоуведомление | Датарегистрацииуведомления | Фамилия,имя,отчествосотрудникаи подпись,принявшегоуведомление | Датанаправленияуведомленияпредставителюнанимателя,работодателю | Датарассмотренияуведомления,краткоесодержаниерезолюции | Сведения орассмотренииуведомлениякомиссиейпо соблюдениютребованийк служебномуповедению ирегулированиюконфликтаинтересов(в случаерассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2015 г. № 50

п. Юбилейный

**Об утверждении Порядка предотвращения и (или) урегулирования**

**конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальные должности**

 В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Законом Иркутской области «О противодействии коррупции в Иркутской области» от 13.10.2010 года № 92-оз (в ред. от 05.05.2014г.),

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для лиц, замещающих муниципальные должности (приложение).

3. Опубликовать данное постановление в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

24

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

Приложение

к постановлению главы

 Юбилейнинского муниципального образования от 23.09.2015 г. № 50

**Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для лиц,**

**замещающих муниципальные должности**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного или муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного или муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения государственным или муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**Раздел 2. Основные требования к предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в письменной форме уведомить главу администрации Юбилейнинского сельского поселения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (далее - уведомление).

 5. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность;

- замещаемая муниципальная должность,

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего муниципальную должность, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность, и правами, и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства;

- информация о личной заинтересованности лиц, замещающего муниципальную должность, которая влияет или, может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления;

-подпись лица, замещающего муниципальную должность.

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приведена в приложение №1 к настоящему Порядку.

7. Регистрация уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, письменной информации об этом из иных источников осуществляется в Журнале учета уведомлений в день поступления (форма журнал приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

8. Глава муниципального образования, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

9. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

10. Неприятие лицом, замещающим муниципальную должность являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение (досрочное прекращение полномочий, освобождение от замещаемой должности) в связи с утратой доверия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (досрочно прекращает полномочия, освобождается от замещаемой должности) в связи с утратой

25

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

**Раздел 3. Организация проверки информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у лиц, замещающих муниципальные должности.**

12. При поступлении уведомления лица, замещающего муниципальную должность, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновении либо письменной информации, поступившей из источников установленных нормативных правовым актом администрации Юбилейнинского сельского поселения, глава сельского поселения в течение 5 рабочих дней принимает решение о проведении проверки соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов в отношении лица, замещающего муниципальную должность. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

Порядок и основания проведения проверки определяются нормативным правовым актом администрации Юбилейнинского сельского поселения.

Решение принимается отдельно в отношении каждого лица, замещающего муниципальную должность, и направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

13. Для рассмотрения материалов проверки создается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юбилейнинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

Приложение № 1

к Порядку предотвращения и (или)

урегулирования конфликта интересов для лиц,

замещающих муниципальные должности

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

*Наименование представительного органа*

 *местного самоуправления)*

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

(*Ф.И.О. уведомителя, наименование*

*муниципальной должности)*

**Уведомление**

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*Дата подпись инициалы и фамилия*

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

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений и возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, письменной информации об этом из иных источников «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.№\_\_\_\_

 ( подпись, Ф.И.О ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку предотвращения и (или)

урегулирования конфликта интересов для лиц,

26

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

замещающих муниципальные должности

**ФОРМА**

**Журнала учета уведомлений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения, письменной информации об этом**

**из иных источников**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления, поступления иной информации | Фамилия, Имя, Отчество лица, подавшего уведомление либо представившего иную информацию | Наименование муниципальной должности лица, подавшего уведомление, либо в отношении которого поступила иная информация | Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление, иную информацию | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КИРЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ЮБИЛЕЙНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2015 г. **№ 51**

п. Юбилейный

**Об утверждении Реестра муниципальных услуг**

**Юбилейнинского муниципального образования**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Юбилейнинского муниципального образования, в целях приведения муниципальных правовых актов Юбилейнинского муниципального образования в соответствие с действующим законодательством,

**п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить Реестр муниципальных услуг Юбилейнинского муниципального образования, изложив его в новой редакции (приложение 1).

 2. Постановление Главы Юбилейнинского МО от № 4 от 24.01.2012г «Об утверждении реестра муниципальных услуг Юбилейнинского МО» (в редакции от 23.07.2013г. № 46 «О внесении изменений в Постановление № 4 от 24.01.2012г «Об утверждении реестра муниципальных услуг Юбилейнинского МО», от18.12.2013г. № 66 «О внесении изменений в Постановление № 4 от 24.01.2012г «Об утверждении реестра муниципальных услуг Юбилейнинского МО» считать утратившим силу.

 3. Настоящее постановление опубликовать в информационном журнале «Вестник Юбилейнинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе Поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юбилейнинского

муниципального образования Л.Н.Селихова

 *Приложение 1 к Постановлению*

*Главы Юбилейнинского муниципального образования*

 *от 24.09.2015 № 51*

# Реестр муниципальных услуг Юбилейнинского муниципального образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***N п/п*** | ***Наименование муниципальной услуги*** | ***Категории получателей муниципальной услуги*** |

27

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1* | 2 | *3* |
| ***1.Муниципальные услуги в сфере архивного дела*** |
| 1 | Предоставление информации, копий архивных документов, хранящихся в администрации Юбилейнинского МО, по запросам  | Физические и юридические лица |
| **2. Муниципальные услуги в сфере градостроительства и землепользования** |
| 1. | Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством | Население муниципального образования, юридические лица и индивидуальные предприниматели |
| 2 | Предоставление земельного участка, на котором расположено здание, сооружение | Население муниципального образования, юридические лица и индивидуальные предприниматели |
| 3 | **Предварительное согласование предоставления земельного участка** | Население муниципального образования, юридические лица и индивидуальные предприниматели |
| 4 | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка | Население муниципального образования, юридические лица и индивидуальные предприниматели |
| 5 | Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Население муниципального образования и юридические лица |
| 6 | Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя | Население муниципального образования  |
| 7 | Выдача разрешений на строительство  | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели застройщики |
| 8 | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов | Население муниципального образования, юридические лица, индивидуальные предприниматели  |
| 9 | Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг Юбилейнинского сельского поселения | Население муниципального образованияЮридические лица |
| 10 | Предоставление информации из реестра муниципального имущества Юбилейнинского МО | Население муниципального образованияЮридические лица,  |
| **3. Муниципальные услуги в сфере улучшения жилищных условий граждан**  |
| 1.  | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  |  Граждане проживающие на территории Юбилейнинского МО , состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 2. | Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | Граждане проживающие на территории Юбилейнинского МО , нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |
| **4. Муниципальные услуги в сфере распоряжения объектами муниципального нежилого фонда**  |
| 1. | Предоставление объектов муниципального нежилого фонда Юбилейнинского МО в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством | Население муниципального образования, Юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| 2 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Юбилейнинского МО и предназначенных для сдачи в аренду | Юридические лица, индивидуальные предприниматели |
| **5. Муниципальные услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности,** **деятельности экологической направленности, благоустройства** |

28

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели собственники жилых помещений |
| 2. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Физические и юридические лица собственники жилых помещений, физические лица наниматели жилых помещений |
| 3. | Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации | Население муниципального образования |
| 4. | Выдача разрешений на снос зеленных насаждений на территории муниципального образования | Население муниципального образования, юридические лица, индивидуальные предприниматели  |
| 5. | Постановка на учёт граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд | Население муниципального образования |
| 6. | Предоставление информации о принадлежности объектов электросетевого хозяйства на территории Юбилейнинского муниципального образования | Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели  |
|  |  |  |
| **6. Муниципальные услуги в сфере обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления с населением, некоммерческими организациями, органами территориального общественного самоуправления** |
| 1. | Принятие и рассмотрение уведомлений о провидении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований | Физические и юридические лица- организаторы публичных мероприятий |
| 2. | Рассмотрение уведомлений о проведении стимулирующих лотерей на территории Юбилейнинского МО | Юридические лица организаторы стимулирующих лотерей |
| **7. Муниципальные услуги в сфере малого и среднего предпринимательства** |
| 1 | Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Юбилейнинского сельского поселения | Субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования |
| **8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг** |
| 1. | Совершение нотариальных действий на территории Юбилейнинского муниципального образования | Население муниципального образования, юридические лица, индивидуальные предприниматели  |
| 2. | Выдача справок о составе семьи. Ф-9, Ф-10  | Население муниципального образования  |
| **9. По организации библиотечного обслуживания населения, организации досуга и массового отдыха населения** |
| 1 | Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в Юбилейнинском сельском поселении | Население муниципального образования  |
| 2 | Организация библиотечного обслуживания населения | Население муниципального образования |
| 3 | Создание усло­вий для массо­вого отдыха жи­телей Юбилейнинского муниципального образования сельское поселение и организация обустройства мест массового отдыха населения |  Население муниципального образования  |

29

Вестник Юбилейнинского сельского поселения № 10 30.09.2015г