



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТСКИЙ РАЙОН
КРАСНОФЛОТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
I созыва**

**РЕШЕНИЕ
3-й сессии**

от 27 ноября 2014 года
с.Краснофлотское

№ 7

**Об утверждении Положения о комиссии
по трудовым спорам администрации
Краснофлотского сельского поселения**

В соответствии со статьей 384 Трудового кодекса Российской Федерации
Краснофлотский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по трудовым спорам администрации Краснофлотского сельского поселения.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Краснофлотского
сельского совета

Ю.Г.Юркевич

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам администрации
Краснофлотского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и администрацией Краснофлотского сельского совета (далее – Администрация), за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор — не урегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник Администрации.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее

состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Администрацией, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении Администрации в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники Администрации.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе сти дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТСКИЙ РАЙОН
КРАСНОФЛОТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
I созыва**

**РЕШЕНИЕ
3-й сессии**

от 27 ноября 2014 года
с.Краснофлотское

№ 8

**Об утверждении Порядка проведения
антикоррупционной экспертизы нормативных
правовых актов (проектов нормативных
правовых актов) органов местного самоуправления
Краснофлотского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 года №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» **Краснофлотский сельский совет**

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) органов местного самоуправления Краснофлотского сельского поселения.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Краснофлотского
сельского совета

Ю.Г.Юркевич

ПОРЯДОК
проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов
(проектов нормативных правовых актов) органов местного
самоуправления Краснофлотского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

антикоррупционная экспертиза — экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения;

коррупциогенные факторы — положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции;

органы местного самоуправления МО Краснофлотское сельское поселение – Глава Краснофлотского сельского поселения, Краснофлотский сельский совет, Администрация Краснофлотского сельского поселения.

1.2. Антикоррупционная экспертиза проводится в отношении нормативных правовых актов органов местного самоуправления Краснофлотского сельского совета, имеющих нормативный характер, и проектов указанных актов (далее — нормативные правовые акты (проекты)).

1.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов) проводится согласно Методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. №96.

2. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта

2.1. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта проводится в случае поступления в органы местного самоуправления МО Краснофлотское сельское поселение, письменных обращений органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, граждан и организаций с информацией о возможной коррупциогенности указанного акта, полученной по результатам анализа практики его правоприменения.

2.2. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта в случае, предусмотренном пунктом 2.1 настоящего Порядка, проводится Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, исполняющей функции по предупреждению и противодействию коррупции на территории Краснофлотского сельского поселения (далее — Комиссия), по результатам мониторинга применения нормативного правового акта на основании поручения Главы Краснофлотского сельского совета и (или) Главы администрации Краснофлотского сельского поселения.

Комиссия вправе привлекать к проведению антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта соответствующих специалистов.

2.3. Антикоррупционная экспертиза нормативного правового акта проводится в срок, определенный поручением Главы Краснофлотского сельского совета, Главы администрации Краснофлотского сельского поселения, но не более 30 дней со дня поступления письменного обращения.

2.4. Комиссия по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта дает письменное заключение (Приложение 1). В заключении указываются выявленные в нормативном правовом акте коррупциогенные факторы и предложения о способах их устранения либо сведения об отсутствии указанных факторов.

3. Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта

3.1. Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта осуществляется в форме анализа норм проекта на наличие коррупциогенных факторов.

3.2. Антикоррупционная экспертиза проекта проводится:

при разработке проекта – непосредственным разработчиком проекта;

при проведении правовой экспертизы проекта – специалистом администрации Краснофлотского сельского поселения.

3.3. Представление проекта для проведения правовой экспертизы специалисту администрации осуществляется при условии указания в проекте сведений об отсутствии в нем коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы, проведенной непосредственным разработчиком при разработке проекта.

Данные сведения указываются в Листе согласования проекта нормативного правового акта разработчиком проекта.

3.4. Антикоррупционная экспертиза проекта проводится специалистом администрации в рамках осуществления правовой экспертизы на этапе его согласования.

3.5. В случае необходимости анализа нормативных правовых актов, использованных при разработке проекта, а также материалов судебной или административной практики специалист администрации вправе запросить у разработчика проекта, дополнительные материалы или информацию. В указанном случае по решению юриста администрации срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта может быть продлен, но не более чем до 15 рабочих дней.

3.6. По результатам антикоррупционной экспертизы проекта специалист администрации дает письменное заключение. Заключение об отсутствии коррупциогенных факторов отражается в Листе согласования проекта. Выявленные в проекте коррупциогенные факторы отражаются в письменном заключении (Приложение 2), прилагаемом к Листу согласования проекта с указанием структурных единиц проекта (раздел, глава, статья, часть, пункт, подпункт, абзац) и предложениями о способах их устранения. В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте выявленных коррупциогенных факторов.

3.7. В случае внесения изменений в проект, в отношении которого специалистом администрации ранее проводилась антикоррупционная экспертиза, указанный проект подлежит повторной антикоррупционной экспертизе.

4. Учет результатов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)

4.1. Заключение Комиссии (специалиста администрации) по результатам антикоррупционной экспертизы нормативного правового акта (проекта) в случае выявления коррупциогенных факторов направляется разработчику нормативного правового акта (проекта), для рассмотрения в целях устранения положений, которые могут способствовать проявлению коррупции.

4.2. В случае несогласия разработчика нормативного правового акта (проекта), с выводом проведенной Комиссией (специалистом администрации) антикоррупционной экспертизы о наличии в нормативном правовом акте (проекте) коррупциогенных факторов, указанный нормативный правовой акт (проект) вносится на рассмотрение председателю Краснофлотского сельского совета и (или) Главе администрации Краснофлотского сельского поселения, с обоснованием выраженного несогласия.

4.3. Органы местного самоуправления, их должностные лица в случае обнаружения в нормативных правовых актах (проектах нормативных правовых актов) коррупциогенных факторов, принятие мер по устранению которых не относится к их компетенции, информируют об этом органы прокуратуры.

4.4. Заключение, составляемые при проведении антикоррупционной экспертизы в случаях, предусмотренных пунктом 3 части 3 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», носят обязательный характер. При выявлении коррупциогенных факторов в уставе муниципального образования и муниципальных правовых актах о внесении изменений в устав муниципального образования указанные акты не подлежат государственной регистрации.

Разногласия, возникающие при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).

5.1. Институты гражданского общества и граждане могут в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за счет собственных средств проводить независимую антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов). Порядок и условия аккредитации экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в области юстиции.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N96.

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

В заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы должны быть указаны выявленные в нормативном правовом акте (проекте нормативного правового акта) коррупциогенные факторы и предложены способы их устранения.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом, которым оно направлено, в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

5.3. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО Краснофлотское сельское поселение, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих

межведомственный характер, разработчики проектов нормативных правовых актов в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указанных проектов на рассмотрение специалисту администрации, направляют указанные проекты специалисту администрации, ответственному за размещение и обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Краснофлотского сельского совета — для обнародования с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

5.4. Проекты нормативных правовых актов, предусмотренные в пункте 5.3. настоящего Порядка, вносятся Главе Краснофлотского сельского поселения и (или) Главе администрации Краснофлотского сельского совета с приложением поступивших заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

6. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, принятых реорганизованными и (или) упраздненными органами местного самоуправления

6.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, принятых реорганизованными и (или) упраздненными органами, проводится органами, которым переданы полномочия реорганизованных и (или) упраздненных органов, при мониторинге применения данных нормативных правовых актов.

6.2. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов, принятых реорганизованными и (или) упраздненными органами, полномочия которых при реорганизации и (или) упразднении не переданы, проводится органом, к компетенции которого относится осуществление функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности, при мониторинге применения данных нормативных правовых актов.

6.3. При выявлении в нормативных правовых актах реорганизованных и (или) упраздненных органов коррупционных факторов органы, которым переданы полномочия реорганизованных и (или) упраздненных органов, либо орган, к компетенции которого относится осуществление функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности, принимают решение о разработке проекта нормативного правового акта, направленного на исключение из нормативного правового акта реорганизованных и (или) упраздненных органа коррупционных факторов.

Приложение 1

к Порядку проведения антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)
органов местного самоуправления МО Краснофлотское сельское поселение

Заключение
по результатам антикоррупционной экспертизы

(наименование нормативного правового акта)

Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, исполняющей функции по предупреждению и противодействию коррупции на территории Краснофлотского сельского поселения (далее — Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», руководствуясь частью 2.2 Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) органов местного самоуправления _____ сельского поселения, утвержденного решением _____ сельского совета от _____ 20__ года №____, на основании поручения _____ проведена антикоррупционная экспертиза

(наименование нормативного правового акта)

(далее — _____).

(сокращение)

Вариант 1:

В представленном _____
(сокращение)

коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном _____
(сокращение)

выявлены коррупциогенные факторы

*.

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается

(указывается способ устранения коррупциогенных факторов)

Комиссия в составе:

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Отражаются все положения нормативного правового акта, в котором выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96.

Приложение 2

к Порядку проведения антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов)
органов местного самоуправления Краснофлотского сельского поселения

Заключение
по результатам антикоррупционной экспертизы

(наименование проекта нормативного правового акта)

В соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», руководствуясь частью 3.2 Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) органов местного самоуправления Краснофлотского сельского поселения, утвержденного решением Краснофлотского сельского совета от _____20__ года №____, проведена антикоррупционная экспертиза

(наименование проекта нормативного правового акта)

(далее — _____).

(сокращение)

В представленном _____

(сокращение)

выявлены коррупциогенные факторы.

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается

(указывается способ устранения коррупциогенных факторов)

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Отражаются все положения проекта нормативного правового акта, в котором выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96.



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТСКИЙ РАЙОН
КРАСНОФЛОТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
I созыва**

**РЕШЕНИЕ
3-й сессии**

от 27 ноября 2014 года
с.Краснофлотское

№ 9

**О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих администрации Краснофлотского
сельского поселения Советского района и
урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", **Краснофлотский сельский совет**

РЕШИЛ:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде сельского совета.

Председатель Краснофлотского
сельского совета

Ю.Г.Юркевич

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского
поселения Советского района и урегулированию
конфликта интересов

1. председатель - Нестеренко Сергей Геннадиевич
2. секретарь - Осадчая Надежда Ивановна

Члены комиссии:

1. Тхоржевская Наталья Александровна
2. Климчук Анатолий Викторович
3. Фербей Иван Григорьевич
4. Представитель общественной организации – председатель совета ветеранов
Кадырова Гульнара Абдураимовна

Представитель органа (структурного подразделения), в котором муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы.

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского
поселения Советского района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов поведения государственных служащих», Законом Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии является содействие органу местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. В состав комиссии входят:

- депутаты совета, иные муниципальные служащие, определяемые главой Краснофлотского сельского поселения Советского района;

7. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественной организации ветеранов;

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

9. 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 Краснофлотского сельского поселения Советского района; 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.

10. 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 администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Краснофлотского сельского поселения Советского района 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. N 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальными служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных "подпунктом "а" пункта 1" названного Положения;

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

б) поступившее должностному лицу администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в "порядке", установленном нормативным правовым актом государственного органа:

обращение гражданина, замещавшего в администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района должность муниципальной 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 муниципальной службы;

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

в) представление главой Краснофлотского сельского поселения Советского района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

г) представление главы Краснофлотского сельского поселения Советского района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2013 г. N 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»).

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

14. 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;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в "абзаце втором подпункта "а" пункта 12" настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с "подпунктом "а" пункта 1" 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. N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с "подпунктом "а" пункта 1" Положения, названного в "подпункте "а" настоящего пункта", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального органа применить к муниципальным служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в "абзаце третьем подпункта "а" пункта 12" 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 муниципального органа 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.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в "абзаце втором подпункта "б" пункта 12" 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в "абзаце третьем подпункта "б" пункта 12" 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 муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в "подпункте "г" пункта 12" настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в "подпунктах "а"", ""б"" и ""г"" пункта 12" настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено "пунктами 18" - "21" и "22" настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного "подпунктом "в" пункта 12" настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района, решений или поручений главы Краснофлотского сельского поселения Советского района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Краснофлотского сельского поселения Советского района.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в "пункте 12" настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В этом случае комиссия рекомендует главе Краснофлотского сельского поселения Советского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. 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 12" настоящего Положения, для руководителя государственного органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в "абзаце втором подпункта "б" пункта 12" настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. 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 Краснофлотского сельского поселения Советского района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. 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.

30. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе Краснофлотского сельского поселения Советского района, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Глава Краснофлотского сельского поселения Советского района обязан 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 Краснофлотского сельского поселения Советского района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Краснофлотского сельского поселения Советского района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

33. 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.

34. 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.

35. 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 специалистами администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района.

36. Муниципальный служащий вправе обжаловать действие (бездействие) комиссии о принятом решении в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТСКИЙ РАЙОН
КРАСНОФЛОТСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
I созыва**

**РЕШЕНИЕ
3-й сессии**

от 27 ноября 2014 года
с.Краснофлотское

№ 10

**Об утверждении Плана мероприятий
противодействия коррупции в Краснофлотском
сельском поселении на 2014-2016 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым «О противодействии коррупции в Республике Крым», в целях обеспечения комплексного подхода к реализации мер по противодействию коррупции в администрации Краснофлотского сельского поселения, **Краснофлотский сельский совет**

РЕШИЛ:

1. Утвердить План мероприятий противодействия коррупции в Краснофлотском сельском совете на 2014-2016 годы согласно Приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Краснофлотского
сельского совета

Ю.Г.Юркевич

Приложение 1
к решению 3 сессии
Краснофлотского сельского
совета 1 созыва
от 27.11.2014 № 10

**План мероприятий противодействия коррупции в Краснофлотском
сельском совете на 2014-2016 годы**

| | |
|--------------------------------|--|
| Основание разработки Плана | План разработан с учетом: - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; - Федерального закона от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; - Закона Республики Крым «О противодействии коррупции в Республике Крым» |
| Цель | Целью по реализации мер, направленных на противодействие коррупции, является профилактика коррупции в органах исполнительной власти поселения, снижение влияния коррупции на активность и эффективность бизнеса, деятельность органов исполнительной власти, на повседневную жизнь граждан |
| Задачи | Задачами по реализации мер, направленных на противодействие коррупции, являются: - создание механизма открытости для обеспечения информированности населения о деятельности Краснофлотского сельского совета; - выявление и устранение причин, возникновения коррупции на муниципальной службе; - осуществление антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного просвещения |
| Сроки и этапы реализации Плана | 2014-2016 годы |
| Ожидаемые конечные результаты | - создание механизма, препятствующего расширению реализации плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти; - создание нормативной правовой базы для эффективного противодействия коррупции; - снижение числа коррупционных правонарушений со стороны должностных лиц, муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского поселения, иных выполняющих государственные полномочия лиц и организаций; - создание эффективного механизма влияния гражданского общества на эффективность реализации программы противодействия коррупции; - повышение доли населения, положительно настроенного к деятельности органов местного самоуправления Краснофлотского сельского |

поселения.

Перечень мероприятий

| Наименование мероприятия | Срок выполнения | |
|---|-----------------|--|
| 1. Организация изучения муниципальными служащими администрации Краснофлотского сельского поселения действующего законодательства о противодействии коррупции | 2014-2016 г.г. | |
| 2. Разработка, принятие нормативных и правовых актов, внесение изменений в принятые нормативные и правовые акты администрации Краснофлотского сельского поселения по вопросам антикоррупционной политики | 2014-2016 г.г. | |
| 3. Развитие и совершенствование муниципальной службы, повышение эффективности деятельности муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского поселения | 2014-2016 г.г. | |
| 4. Предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы | 2014-2016 г.г. | |
| 5. Представление гражданами (в соответствии с утвержденным перечнем должностей муниципальной службы администрации Краснофлотского сельского поселения с высоким риском коррупционных проявлений), претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | 2014-2016 г.г. | |
| 6. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе, обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации Краснофлотского сельского поселения, информирование населения о ее деятельности | 2014-2016 г.г. | |
| 7. Привлечение в установленном порядке к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих в случаях непредставления ими сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, несоблюдения ограничений и запретов, | 2014-2016 г.г. | |

| | | |
|--|----------------|--|
| требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" | | |
| 8. Своевременное уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | 2014-2016 г.г. | |
| 9. Проведение проверок сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя, о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений | 2014-2016 г.г. | |
| 10. Оценка профессионального уровня муниципального служащего с учетом оценки его знаний в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе, оценка профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации муниципального служащего с учетом соблюдения им ограничений, отсутствия нарушения запретов, выполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных действующим законодательством | 2014-2016 г.г. | |
| 11. Организация проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы | 2014-2016 г.г. | |
| 12. Направление нормативных правовых актов (проектов НПА) администрации Краснофлотского сельского поселения в прокуратуру Советского района на антикоррупционную экспертизу | 2014-2016 г.г. | |
| 13. Проведение антикоррупционной экспертизы НПА (проектов НПА) администрации Краснофлотского сельского поселения, своевременное устранение выявленных коррупциогенных факторов в проектах НПА | 2014-2016 г.г. | |
| 14. Приведение в соответствие с требованиями антикоррупционной политики ранее принятых НПА | 2014-2016 г.г. | |
| 15. Разработка муниципальных нормативно-правовых актов в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции | 2014-2016 г.г. | |
| 16. Соблюдение требований при реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | 2014-2016 г.г. | |
| 17. Соблюдение требований действующего | 2014-2016 г.г. | |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| законодательства при распоряжении муниципальным имуществом | | |
| 18. Соблюдение требований действующего законодательства при расходовании бюджетных средств | 2014-2016 г.г. | |
| 19. Предоставление информации об основных направлениях деятельности органов местного самоуправления Краснофлотского сельского поселения | 2014-2016 г.г. | |
| 20. Участие муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского поселения в семинарах, совещаниях по обмену опытом работы и иных мероприятиях, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, проводимых в рамках профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих | 2014-2016 г.г. | |
| 21. Обобщение и анализ заявлений граждан и организации на предмет наличия в них информации о нарушениях закона со стороны муниципальных служащих администрации Краснофлотского сельского поселения | декабрь 2015 г. декабрь 2016 г. | |



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТСКИЙ РАЙОН
КРАСНОФЛОТСКИЙ СЕЬСКИЙ СОВЕТ
I созыва**

**РЕШЕНИЕ
3-й сессии**

от 27 ноября 2014 года
с.Краснофлотское

№ 11

Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, и перечне должностей муниципальной службы, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции»

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»
Краснофлотский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей (приложение 1).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

Председатель Краснофлотского
сельского совета

Ю.Г.Юркевич

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:
 - 1) достоверности и полноты сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - 2) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами Российской Федерации при поступлении на муниципальную службу;
 - 3) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым (далее - требования к служебному поведению).
2. Проверка, предусмотренная подпунктом 1 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы (далее – граждане), включенных в перечень, установленный администрацией Краснофлотского сельского поселения Советского района, и муниципальных служащих, замещающих указанные должности.
3. Проверка, предусмотренная подпунктами 2 и 3 пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.
4. Решение о проведении проверки принимается главой Краснофлотского сельского поселения Советского района отдельно в отношении каждого гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего и оформляется в письменной форме в виде распоряжения.
5. По решению главы Краснофлотского сельского поселения Советского района проверку осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).
6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении.
7. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении, на основании мотивированного ходатайства лица, проводившего проверку.
8. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:
 - 1) правоохранными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами;
 - 2) должностным лицом;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) средствами массовой информации.

9. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

10. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района осуществляет проверку:

1) самостоятельно;

2) в отношении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, а также при необходимости запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

11. При проведении проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 10 настоящего Положения, должностное лицо вправе:

1) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, или муниципальным служащим;

2) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, или муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

3) получать от гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

4) подготавливать для направления в установленном порядке запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов, а также запросов о предоставлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях:

а) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

в) о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

б) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

12. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 11 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в отношении которых осуществляется проверка;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

8) другие необходимые сведения.

13. Запросы направляются главой Краснофлотского сельского поселения Советского района.

14. Проверка путем направления запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения, осуществляется в отношении сведений, представляемых муниципальными служащими.

К ходатайству прилагается проект соответствующего (соответствующих) запроса (запросов).

15. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, также указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" ходатайство, указанное в части 2 настоящей статьи, с проектом соответствующего (соответствующих) запроса (запросов) направляется главе муниципального образования Советского района.

16. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта 2 пункта 16 - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

17. В случае невозможности уведомления гражданина о начале проверки в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 настоящего Положения, должностным лицом составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

В срок уведомления муниципального служащего о начале проверки не включается время нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

18. Должностное лицо обеспечивает в течение трех рабочих дней по окончании проверки ознакомление с результатами проверки гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае невозможности ознакомления гражданина с результатами проверки под роспись в срок, предусмотренный в настоящей части, должностным лицом кадровой службы составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

19. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, или муниципальный служащий вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

в ходе проверки;

по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 16 настоящего Положения;

по результатам проверки;

2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

3) обращаться к должностному лицу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 2 пункта 16 настоящего Положения.

20. Пояснения муниципального служащего приобщаются к материалам проверки.

21. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

22. На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

23. По результатам проверки должностное лицо представляет главе Краснофлотского сельского поселения Советского района, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с докладом гражданина или муниципального служащего или со дня составления акта, указанного в пункте 17 настоящего Положения.

24. В докладе о результатах проверки должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

2) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

4) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

5) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

25. Доклад о результатах проверки подписывается должностным лицом, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района.

26. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении с одновременным уведомлением об этом гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, направляются должностным лицом кадровой службы правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, средствам массовой информации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

27. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

28. Глава Краснофлотского сельского поселения Советского района, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанное в пункте 24 настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

1) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

2) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

3) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

4) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

29. Материалы проверки хранятся в общем отделе администрации муниципального образования в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТСКИЙ РАЙОН
КРАСНОФЛОТСКИЙ СЕБСКИЙ СОВЕТ
I созыва**

**РЕШЕНИЕ
3-й сессии**

от 27 ноября 2014 года
с.Краснофлотское

№ 12

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего муниципального образования Краснофлотского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Законом Республики Крым «О противодействии коррупции в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 27.08.2014 г. № 222-У «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения государственного гражданского служащего Республики Крым к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений» и в целях предупреждения и пресечения коррупционных проявлений на муниципальной службе в администрации Краснофлотского сельского поселения, **Краснофлотский сельский совет**

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Краснофлотского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Краснофлотского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.

Председатель
Краснофлотского сельского совета

Ю.Г.Юркевич

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Краснофлотского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) (далее - представителя нанимателя) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальные служащие обязаны незамедлительно уведомлять представителя нанимателя, наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении муниципального служащего вне места прохождения службы (в командировке, отпуске, по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) муниципальный служащий незамедлительно обязан уведомить представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы незамедлительно оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

3. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

4. Невыполнение муниципальным служащим служебной обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 9 Федерального закона 273-ФЗ «О

противодействию коррупции», является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Процедура уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя

5. Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением № 1 к Порядку на имя представителя нанимателя согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется по почте) муниципальным служащим в администрацию для регистрации.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к данным обстоятельствам.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется должностным лицом администрации поселения, назначенным главой администрации.

Уведомления в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал), оформленном согласно приложению № 2 к Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью представителя нанимателя и скреплены печатью администрации поселения.

Ведение журнала, а также регистрация уведомлений в администрации поселения возлагается на должностное лицо, назначенное главой администрации.

8. В журнале должно быть отражено следующее
порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;
номер, дата и время выдачи талона-уведомления (соответствует дате и времени принятия уведомления);

сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление (Ф.И.О., должность, данные документа, удостоверяющего личность, контактный номер телефона);

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего уведомление;

сведения о принятом решении с указанием даты принятия решения;

особые отметки (при наличии).

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

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным должностным лицом администрации.

9. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, обязано незамедлительно зарегистрировать его в журнале в день его поступления.

10. Ответственное должностное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у ответственного должностного лица администрации.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

Талон-уведомление состоит из двух частей корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения

регистрационный номер уведомления;

данные о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление;

краткое содержание уведомления;

данные о лице, принявшем уведомление;

дата приема уведомления;

подписи лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

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

12. После регистрации уведомления в журнале и выдачи талона-уведомления должностное лицо, незамедлительно, не позднее, чем в течение 1 часа, передает уведомление с прилагаемыми к нему материалами главе администрации для рассмотрения и последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

13. Журнал хранится в течение 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

IV. Организация проверки сведений содержащихся в уведомлениях

14. Должностными лицами, правомочными осуществлять проверки содержащихся в уведомлениях сведений, являются глава администрации поселения или иные должностные лица, специально им уполномоченные.

15. Проверка проводится в течение трех рабочих дней с момента регистрации уведомления.

16. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

17. По результатам проведенной проверки принимается решение о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, иные органы.

18. Уведомление направляется главой администрации в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем должностное лицо администрации поселения, в течение одного рабочего дня уведомляют муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

По решению главы администрации уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Приложение № 2

к решению 3 сессии
Краснофлотского сельского
совета 1 созыва
от 27.11.2014 г. № 12

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.

2. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения 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 условия).

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 3 раздела I. Общие положения Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

3. Сущность, подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Все известные муниципальному служащему сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность, место жительства, телефон и т.д.).

5. Способ (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.) и обстоятельства (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.) склонения к коррупционному правонарушению.

6. Информация об отказе (согласии) муниципального служащего принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

7. Паспортные данные, номер служебного удостоверения муниципального служащего, направившего уведомление.

8. Дата и время заполнения уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Уведомление
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м.,
_____ 20__ г. в _____

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

Уведомление принято от:

« » _____ 201 г. № _____

Должностное лицо, принявшее уведомление _____

ПОДПИСЬ

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципального служащего администрации Краснофлотского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

| На _____ листах N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомления | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомления | Подпись регистрирующего уведомления | Подпись подавшего уведомления | Особые отметки |
|-----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |