



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Д У М А

Зиминского городского муниципального образования

Председатель Думы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015

г. Зима

№ 21

О мерах противодействия коррупции
на муниципальной службе в Думе
Зиминского городского муниципального
образования

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 35 Устава Зиминского городского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в Думе Зиминского городского муниципального образования, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и подачи заявления муниципальным служащим о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок предоставления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенными в Перечень, утвержденный п.1 настоящего постановления, сведений о расходах согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в Думе Зиминского городского муниципального образования, при замещении которых сведения о своих

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего размещаются на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в разделе - Дума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6. Утвердить Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Думе Зиминского городского муниципального образования.

7. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в Думе Зиминского городского муниципального образования

8. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в Зиминского городского муниципального образования, после увольнения с которых в течение двух лет с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе граждане имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, после увольнения с которых граждане в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей муниципальной службы (работы), а также когда работодатель при заключении договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, после его увольнения в течение двух лет обязан сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы

9. Утвердить Порядок подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в Думе Зиминского городского муниципального образования, для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

10. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Думы Зиминского городского муниципального образования работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

11. Утвердить Требования к служебному поведению муниципальных служащих в Думе Зиминского городского муниципального образования

12. Признать утратившим силу постановление Председателя Думы Зиминского городского муниципального образования от 28.12.2012 № 23 «О мерах противодействия коррупции в Думе Зиминского городского муниципального образования».

13. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в разделе Дума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы
Зиминского городского
муниципального образования

Г.А. Полынцева

Приложение № 1

к Постановлению Думы Зиминского
городского муниципального образования
от 30.12.2015 № 21

**Перечень
должностей муниципальной службы в Думе Зиминского городского муниципального
образования, при назначении на которые граждане и при замещении которых
муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о
доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) несовершеннолетних детей**

Должности муниципальной службы в Думе Зиминского городского
муниципального образования:

- главная должность муниципальной службы;
- ведущая должность муниципальной службы;
- старшая должность муниципальной службы;
- младшая должность муниципальной службы.

Приложение № 2
к Постановлению Думы Зиминского
городского муниципального образования
от 30.12.2015 № 21

**Порядок
предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей
муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о своих доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также
сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и подачи заявления
муниципальным служащим о невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и подачи заявления муниципальным служащим о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей регулирует отношения по:

- предоставлению гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Думы Зиминского городского муниципального образования сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения);

- подаче заявления муниципальным служащим Думы Зиминского городского муниципального образования о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление о невозможности предоставления сведений).

2. Сведения, заявление о невозможности предоставления сведений предоставляются работодателю.

Заявление о невозможности предоставления сведений должно включать информацию о причинах невозможности предоставления сведений с указанием:

- полных наименований организаций, фамилий и инициалов должностных лиц организаций, фамилий, имен, отчеств, граждан, воспрепятствовавших получению сведений;

- предпринятых муниципальным служащим действий по получению сведений.

К заявлению муниципальный служащий прилагает копии соответствующих документов, подтверждающие невозможность предоставления сведений (запросы на предоставление сведений, отказы в предоставлении сведений).

3. Сведения, заявление о невозможности предоставления сведений предоставляются в сроки, установленные частью 1 статьи 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Сведения предоставляются в виде справок по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,

применительно к муниципальной службе в Думе Зиминского городского муниципального образования.

5. Работодатель при поступлении заявления о невозможности предоставления сведений передает его на рассмотрение соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в течение двух рабочих дней.

6. В случае если гражданин, претендующий на замещение должностей муниципальной службы или лицо, замещающее должность муниципальной службы обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, представляет уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

Приложение № 3
к Постановлению Думы Зиминского
городского муниципального образования
от 30.12.2015 № 21

**Порядок
предоставления муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы, включенными в Перечень, утвержденный п.1 настоящего
постановления, сведений о расходах**

1. Лицо, замещающее (занимающее) одну из должностей, указанных в Перечне, утвержденном Приложением № 1 настоящего постановления, обязано предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2. Сведения, указанные в пункте 1, предоставляются в виде справок по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», применительно к муниципальной службе в Думе Зиминского городского муниципального образования.

Приложение № 4
к Постановлению Думы Зиминского
городского муниципального образования
от 30.12.2015 № 21

Перечень

должностей муниципальной службы в Думе Зиминского городского муниципального образования, при замещении которых сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего размещаются на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования

Должности муниципальной службы в Думе Зиминского городского муниципального образования, относимые к главным должностям муниципальной службы.

Приложение № 5
к Постановлению Думы Зиминского
городского муниципального образования
от 30.12.2015 № 21

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей
на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального
образования в разделе - Дума в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»**

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности уполномоченных должностных лиц по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Думы Зиминского городского муниципального образования, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения) на официальном сайте администрации Зиминского городского муниципального образования в разделе - Дума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также по представлению этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации представляются для опубликования следующие сведения:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) источник получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего одну из должностей, указанных в приложении № 3 настоящего постановления, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

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

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах, муниципальному служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5. Размещение на официальном сайте сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, в Думе Зиминского городского муниципального образования обеспечивается уполномоченными должностными лицами Думы Зиминского городского муниципального образования, отвечающие за размещение информации на официальном сайте в соответствии с должностной инструкцией.

6. Уполномоченные должностные лица:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средств массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средств массовой информации обеспечивают представление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

Приложение № 6
к Постановлению Думы Зиминского
городского муниципального образования
от 30.12.2015 № 21

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в
Думе Зиминского городского муниципального образования**

1. Общие положения

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

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

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами «далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Думе Зиминского городского муниципального образования мер по предупреждению коррупции.

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

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

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется на основании распоряжения Председателя Думы Зиминского городского муниципального образования. Указанным распоряжением утверждается персональный состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии по решению Председателя Думы Зиминского городского муниципального образования могут включаться представители организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой; другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

3.1. Председатель Думы Зиминского городского муниципального образования, направляет в соответствующие организации запрос о приглашении в состав Комиссии независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

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

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

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

3.4. Независимые эксперты участвуют в заседании Комиссии на добровольно-безвозмездной основе.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных органов государственной власти, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим основных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе, в том числе материалы проверки работодателя, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) заявление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в предусмотренный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Перечень, о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – заявление о получении согласия);

г) сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином в течение двух лет после его увольнения с должности муниципальной службы,

включенной в предусмотренный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Перечень;

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

4.2. Информация, указанная в подпунктах «а» и «б» пункта 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

- описание нарушения муниципальным служащим основных обязанностей или наличия у муниципальных служащих признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию также представляются материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим основных обязанностей или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

4.5. Решение о проведении проверки информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, о проведении проверки наличия в деятельности гражданина, уволившегося с муниципальной службы, признаков коррупционного правонарушения, принимается Председателем Комиссии в 5-дневный срок со дня поступления информации, заявления, сообщения, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения.

Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации, при этом письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора Комиссия обязана рассмотреть в течение 7 дней со дня поступления указанного обращения;

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно письменно информирует об этом работодателя (представителя нанимателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его основных обязанностей, отстранению муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, муниципального служащего,

гражданина о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос. 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 (болезнь, отпуск, учебная сессия, военные сборы, исполнение должностных обязанностей, в том числе служебная командировка) Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим основных обязанностей;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил основные обязанности. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) рекомендуется применить взыскание за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15. По итогам рассмотрения заявления о получении согласия, указанного в подпункте «в» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) об отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления

данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

4.16. По итогам рассмотрения сообщения работодателя, указанного в подпункте «г» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) об отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

4.20. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении основных обязанностей или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.21. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.22. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работодателю (представителю нанимателя), муниципальному служащему, а также полностью или в виде выписок из него (по решению Комиссии) иным

заинтересованным лицам.

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

4.24. Работодатель (представитель нанимателя), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов работодатель (представитель нанимателя) должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, связанным с конфликтом интересов.

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

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

4.26. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан немедленно передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы работодателю (представителю нанимателя) для принятия дальнейшего решения.

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

4.28. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется специалистами, осуществляющими кадровое делопроизводство Думы городского округа.

5. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, определяются в соответствии со статьей 13(3) закона Иркутской области от 15 октября 2007 года «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Приложение № 7
к Постановлению Думы Зиминского
городского муниципального образования
от 30.12.2015 № 21

**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к
совершению коррупционных правонарушений
в Думе Зиминского городского муниципального образования**

1. Настоящий порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в Думе Зиминского городского муниципального образования (далее – городская Дума) определяет порядок действий муниципальных служащих городской Думы по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего (далее – уведомление) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок проверки уведомлений представителем нанимателя (работодателем).

2. В случае обращения к муниципальным служащим городской Думы (далее – служащие) граждан, организаций в целях склонения служащих к совершению коррупционных правонарушений служащие обязаны незамедлительно информировать об этих фактах Председателя городской Думы.

3. Информация, указанная в п. 2 настоящего порядка, должна быть представлена письменно в виде уведомления и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;
- фамилия, имя и отчество, и другие сведения о лице, склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место и сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняли муниципального служащего;
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- дата и время составления уведомления.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Думы Зиминского городского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений.

4. Председатель городской Думы направляет материалы по данному факту в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в городской Думе для проведения проверки. Комиссия в установленные сроки проводит проверку, о результатах которой письменно извещает Председателя городской Думы в 3-дневный срок для принятия решения.

Результаты проверки направляются Председателем городской Думы в уполномоченные органы в 3-дневный срок, для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Приложение № 8
к Постановлению Думы Зиминского
городского муниципального образования
от 30.12.2015 № 21

Перечень

должностей муниципальной службы в Зиминского городского муниципального образования, после увольнения с которых в течение двух лет с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе граждане имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, после увольнения с которых граждане в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей муниципальной службы (работы), а также когда работодатель при заключении договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, после его увольнения в течение двух лет обязан сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы

1. Должности муниципальной службы, относимые к главным должностям муниципальной службы.
2. Должности муниципальной службы, относимые к ведущим должностям муниципальной службы.

Приложение № 9
к Постановлению Думы Зиминского
городского муниципального образования
от 30.12.2015 № 21

**Порядок
подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в Думе
Зиминского городского муниципального образования, для получения согласия
соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на
муниципальной службе на замещение должностей в коммерческих и
некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного
управления этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности
муниципального служащего**

1. Настоящий порядок подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в Думе Зиминского городского муниципального образования, для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Комиссия) на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее – заявление о получении согласия) определяет порядок действий граждан и должностных лиц при подаче заявлений о получении согласия в Думе Зиминского городского муниципального образования (далее – городская Дума).

2. Заявление о получении согласия подается представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту муниципальной службы гражданина, или может быть подано гражданином непосредственно председателю соответствующей Комиссии.

3. Заявление о получении согласия должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование должности муниципальной службы, с которой гражданин был уволен;
- полное наименование коммерческой или некоммерческой организации, наименование должности в этой организации, на замещение которой испрашивается согласие.

4. Заявление о получении согласия должно быть удостоверено личной подписью гражданина, иметь указание на почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение соответствующей Комиссии.

5. Заявление о получении согласия подлежит регистрации в день поступления.

6. Заявление о получении согласия в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю Комиссии.

Приложение № 10
к Постановлению Думы Зиминского
городского муниципального образования
от 30.12.2015 № 21

**Порядок
уведомления муниципальными служащими Думы
Зиминского городского муниципального образования работодателя
(представителя нанимателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими Думы Зиминского городского муниципального образования, работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления работодателя муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложению к настоящему Порядку.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться муниципальным служащим в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе;
- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

6. В случае если руководитель 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.

7. Уведомление муниципального служащего подлежит регистрации в день поступления.

8. О каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, необходимо письменно уведомить работодателя.

9. Уведомление, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, хранится в личном деле муниципального служащего.

10. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Приложение к порядку

Форма уведомления Работодателю
(представителю нанимателя)_____
(Ф.И.О.)_____
(должность)**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность муниципальной службы

(наименование должности)

уведомляю Вас, что намерен(а) с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г. заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу (подчеркнуть)

(по трудовому договору, гражданскому договору)

В

(полное наименование организации)

Содержание трудовых функций:

(конкретная работа или трудовая функция)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Мнение руководителя

"__" _____ 20__ г.

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Приложение № 11
к Постановлению Думы Зиминского
городского муниципального образования
от 30.12.2015 № 21

**Требования
к служебному поведению муниципальных служащих
в Думе Зиминского городского муниципального образования**

1. Настоящие требования к служебному поведению муниципальных служащих в Думе Зиминского городского муниципального образования (далее – городская Дума) представляют собой основы поведения муниципальных служащих Зиминского городского муниципального образования (далее по тексту – муниципальные служащие), которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы городской Думы;

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

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий городской Думы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.