

ИЗДАНИЕ СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

Редколлегия:

Фетисова О.И. – руководитель редколлегии;

Романова В.А. – ответственный секретарь редколлегии;

Бревнова Ж.В., Макейчикова Т.С., Канева Е.Н. – члены редколлегии.

Адрес редакции: 169600 Республика Коми
г.Печора,
ул. Ленинградская, д. 15
телефон 8 (82142) 7-07-70, доб. 1120
e-mail: mr_pechora@mail.ru

официальный сайт администрации МР «Печора»
<http://pechoraonline.ru>

Подписано в печать 01 декабря 2023 г. Тираж 25 экз. Формат А4.
Распространяется бесплатно

Отпечатано в МАУ «Печорское время».
169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Ленинградская 25/14, оф. 42.

Информационный вестник

Совета и администрации
муниципального района
"Печора"



выпуск № 33

1 декабря 2023 г.
г. Печора

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

№	наименование	стр.
1.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 2116 от 27 ноября 2023 года «О включении жилых помещений в маневренный жилищный фонд МО МР «Печора»	2
2.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 2117 от 27 ноября 2023 года «Об организации деятельности по противодействию коррупции в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора»	5
3.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 2121 от 27 ноября 2023 года «Об изъятии земельного участка и находящегося на нем объекта недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»	90
4.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 2133 от 30 ноября 2023 года «Об утверждении проекта планировки и межевания территории»	92
5.	Постановление администрации муниципального района «Печора» № 2134 от 30 ноября 2023 года «Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории)»	93
6.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 823-р от 28 ноября 2023 года «О введении мероприятий, направленных на улучшение санитарно-эпидемиологической обстановки и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения МР «Печора»	94
7.	Распоряжение администрации муниципального района «Печора» № 843-р от 28 ноября 2023 года «О внесении изменений в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р»	98

РАЗДЕЛ ВТОРОЙ

Нормативные правовые акты администрации муниципального района «Печора» и проекты нормативных правовых актов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

27 ноября 2023
г. Печора, Республика Коми

№ 2116

О включении жилых помещений
в маневренный жилищный фонд
МО МР «Печора»

Руководствуясь частью 2 статьи 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Решением Совета муниципального района «Печора» от 26.09.2014 г. № 5-29/389 «Об утверждении положения о маневренном жилищном фонде муниципального образования муниципального района «Печора»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Включить в маневренный жилищный фонд муниципального образования муниципального района «Печора» жилые помещения, согласно перечню (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

Врио главы муниципального района -
руководителя администрации

О.И. Фетисова

**Перечень жилых помещений, включенных в маневренный фонд
муниципального образования муниципального района «Печора»**

№ п/п	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения, кв.м.
1	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.307	16,1
2	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.308	12,4
3	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.309	17,5
4	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.310	12,7
5	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.311	16,5
6	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.312	12,6
7	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.313	17
8	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.314	12,6
9	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.315	15,1
10	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.316	12,3
11	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.317	8,8
12	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.318	12
13	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.319	16,8
14	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.321	16,8
15	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.401	17,5
16	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.402	16,7
17	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.404	16,4
18	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.405	14,4
19	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.406	8,8
20	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.407	13,8
21	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53,	16,4

	ком.408	
22	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.409	12,2
23	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.410	15,6
24	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.411	12
25	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.412	15,6
26	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.413	12,4
27	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.414	16,1
28	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.416	18,3
29	Республика Коми, г. Печора, ул. Социалистическая, д.53, ком.418	16,5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

27 ноября 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 2117

Об организации деятельности по противодействию коррупции в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 1 к настоящему постановлению (далее - Перечень);

1.2. положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», и муниципальными служащими сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», и муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», и соблюдения муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района

«Печора», требований к служебному поведению, согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.4. положение о порядке представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, претендующие на замещение должности муниципальной службы и муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

1.5. порядок подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

1.6. порядок подачи заявления отдельными категориями лиц о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

1.7. порядок обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Печора», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора, согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

1.8. порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

1.9. порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

1.10. порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

1.11. порядок принятия муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, согласно приложению 11 к настоящему постановлению;

1.12. положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Печора», и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

1.13. положение о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», согласно приложению 13 к настоящему постановлению;

1.14. кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», согласно приложению 14 к настоящему постановлению;

1.15. порядок подачи обращения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) согласно приложению 15 к настоящему постановлению;

1.16. порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 16 к настоящему постановлению;

1.17. порядок применения взысканий к лицам, замещающим должности муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении конфликта интересов и

неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, согласно приложению 17 к настоящему распоряжению.

2. Установить, что:

2.1. гражданин, замещавший должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Печора», включенную в утвержденный Перечень, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», и урегулированию конфликта интересов;

обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 2.1. настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Печора», с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

2.2. лицо, замещающее должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», включенную в перечень должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя (работодателю) 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), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждается Президентом Российской Федерации.

Сведения о расходах лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» представляются в Администрацию Главы Республики Коми в порядке, установленном Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике

Коми».

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Печора», определить должностных лиц (специалистов, ответственных за ведение кадрового учета), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возложив на них следующие функции:

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

б) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

в) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях;

г) обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;

е) оказание лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальными служащими и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

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

з) прием, учет и хранение подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими;

и) принятие от лиц, замещающих муниципальные должности, получивших почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, уведомления об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций, оригиналов документов к званию, наград и оригиналов документов к ним, иных знаков отличия и документов к ним на ответственное хранение;

к) принятие от муниципальных служащих, получивших награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных

организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания), либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомления об отказе в получении награды, почетного и специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, наград и оригиналов документов к ним, оригиналов документов к почетному и специальному званию на ответственное хранение;

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

м) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

п) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

р) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений.

4. Отменить:

- постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.07.2015 № 788 «Об организации деятельности по противодействию коррупции, в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора»;

- постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.03.2016 № 189 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.07.2015 № 788»;

- постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.10.2016 № 1130 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.07.2015 № 788»;

- постановление администрации муниципального района «Печора» от 31.01.2017 № 75 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района

«Печора» от 14.07.2015 № 788»;

- постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.06.2017 № 775 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.07.2015 № 788»;

- постановление администрации муниципального района «Печора» от 29.04.2020 № 358 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» «Об организации деятельности по противодействию коррупции, в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора»;

- постановление администрации муниципального района «Печора» от 13.08.2020 № 714 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 14.07.2015 № 788 «Об организации деятельности по противодействию коррупции, в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора»;

- постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.02.2021 № 71 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 14.07.2015 № 788 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора»;

- постановление администрации муниципального района «Печора» от 28.06.2022 № 1122 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 14.07.2015 № 788 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора»;

- постановление администрации муниципального района «Печора» от 30.06.2023 № 1210 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Печора» от 02.02.2021 № 71 «О внесении изменений в постановление администрации МР «Печора» от 14.07.2015 № 788 «Об организации деятельности по противодействию коррупции, в границах сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Печора».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора».

Врио главы муниципального района -
руководителя администрации

О.И. Фетисова

**Перечень
должностей муниципальной службы органов местного самоуправления
сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при
замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять
сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей**

№	наименование органа местного самоуправления	группа должностей	наименование должности
1	администрация сельского поселения «Озерный»	старшая	заместитель руководителя администрации
		старшая	ведущий специалист
2	администрация сельского поселения «Чикшино»	старшая	ведущий специалист
3	администрация сельского поселения «Каджером»	старшая	заместитель руководителя администрации
		старшая	ведущий специалист

Положение
о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», и муниципальными служащими сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - должности муниципальной службы), и муниципальными служащими сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - органы), при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее соответственно - Перечень, гражданин), за исключением гражданина, претендующего на замещение должности руководителя администрации муниципального образования по контракту;

б) на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, включенную в Перечень, за исключением гражданина, претендующего на замещение должности руководителя администрации муниципального образования по контракту (далее - муниципальный служащий);

в) на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, не включенную в Перечень, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенную в данный Перечень (далее - кандидат на должность, включенную в Перечень).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением представляются:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень. При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные подпунктом «в» настоящего пункта, указанными гражданами не предоставляются;

б) кандидатами на должности, включенные в Перечень, - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень;

в) муниципальными служащими - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3.1. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, предоставляются по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

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

5. Кандидат на должность, включенную в Перечень, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

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

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

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», если законодательством для гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, не установлен иной порядок представления указанных сведений.

8. В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не

полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «а» пункта 3 настоящего Положения. Кандидат на должность, включенную в Перечень, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 настоящего Положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте «в» пункта 3 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность, включенную в Перечень, и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, осуществляется уполномоченным органом.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность, включенную в Перечень, и муниципальным служащим, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения представляются руководителю органа, наделенному полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, включенную в Перечень, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином или лицом, замещающим должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, хранятся в уполномоченном органе.

В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, представившие в ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений органа справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, включенную в Перечень, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в соответствующий орган.

14. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан или кандидат на должность, включенную в Перечень, не может быть назначен на должность муниципальной службы, включенную в Перечень, а муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение
о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами,
претендующими на замещение должностей муниципальной службы
в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района «Печора»,
и муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений,
расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора», и соблюдения муниципальными
служащими муниципальных образований сельских поселений,
расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора», требований к служебному поведению

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах), представленных в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», и муниципальными служащими сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее соответственно - должности муниципальной службы, граждане, муниципальные служащие);

б) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Республики Коми (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1 настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие

обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной указанным перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей (глав) администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, проводится по решению Главы Республики Коми в порядке, установленном Законом Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми».

4. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) Общественной палатой Республики Коми;

д) уполномоченными должностными лицами администрации муниципального района «Печора», ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) уполномоченными должностными лицами соответствующих органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - органы);

ж) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

6. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным должностным лицом соответствующего органа по решению руководителя органа, наделенного полномочиями назначать (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы или назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы (далее - руководитель).

Решение принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации в форме распоряжения отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о начале проверки. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о начале проверки.

8. При осуществлении проверки должностные лица кадровых служб (специалисты, ответственные за ведение кадрового учета) соответствующего органа вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах и материалам;

г) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

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

е) готовить проекты запросов руководителя, за исключением указанных в абзаце втором настоящего подпункта, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми и иных субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

В случае, когда в соответствии с законодательством сведения предоставляются по запросам высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета), осуществляющее(ий) проверку, готовит проекты запросов Главы Республики Коми в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которые направляются в Управление государственной гражданской службы Республики Коми для внесения в течение 3 рабочих дней со дня поступления таких проектов запросов в Администрацию Главы Республики Коми для представления на подпись Главе Республики Коми.

9. В проектах запросов, предусмотренных подпунктом «е» пункта 8 настоящего Положения, указываются:

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

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

в) 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 или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

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

з) другие необходимые сведения.

10. В проектах запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренных абзацем вторым подпункта «е» пункта 8 настоящего Положения, помимо сведений, перечисленных в пункте 9 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

11. Руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета), осуществляющее(ий) проверку, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение, в случае обращения гражданина или муниципального служащего с ходатайством о проведении с ним беседы, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

12. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться к должностному лицу кадровой службы (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющему проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения.

13. Пояснения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. По окончании проверки в течение 3 рабочих дней руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющее(ий) проверку, обязан(о) ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы руководителем (от исполнения должностных обязанностей) 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.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (от исполнения должностных обязанностей) денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

16. Руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющее(ий) проверку, представляет руководителю, уполномоченному назначать (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы, доклад о результатах проверки в отношении гражданина в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении (представлении к назначению) гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении (представлении к назначению) на должность муниципальной службы.

17. Руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющее(ий) проверку, представляет руководителю, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, доклад о результатах проверки в отношении муниципального служащего в течение 3 рабочих дней после

окончания проверки с предложением о предоставлении материалов проверки в соответствующую комиссию органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

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

б) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Доклад о результатах проверки, проведенной в отношении муниципальных служащих (за исключением муниципальных служащих, замещающих должности руководителя (главы) администрации муниципального образования по контракту), в течение 3 рабочих дней после поступления руководителю направляется в соответствующую комиссию органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

19. Руководитель, уполномоченный назначать (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад о результатах проверки, решение комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора», комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при наличии), принимает в течение 3 рабочих дней со дня представления ему доклада одно из следующих решений:

а) назначить (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении (представлении к назначению) на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) согласиться с решением комиссии по противодействию коррупции в муниципальном районе «Печора», либо комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

О принятом решении гражданин или муниципальный служащий, в отношении которого проведена проверка, письменно уведомляются в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

20. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения представляются руководителем с одновременным уведомлением в письменной форме об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в подпунктах «а» - «е» и «ж» пункта 4 настоящего Положения, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. Материалы проверки в отношении граждан, назначенных (представленных к назначению) на должность муниципальной службы, приобщаются к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Материалы проверки в отношении граждан, которым отказано в назначении (представлении к назначению) на должность муниципальной службы, хранятся в кадровых службах соответствующих органов в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Материалы проверки в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы, приобщаются к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Положение
о порядке представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица,
претендующие на замещение должности муниципальной службы
и муниципальные служащие размещали общедоступную информацию,
а также данные, позволяющие их идентифицировать

1. Настоящее Положение определяет порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрациях сельских поселений, находящихся в границах муниципального района «Печора» (далее - гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы), муниципальными служащими администраций сельских поселений, находящихся в границах муниципального района «Печора» (далее - муниципальный служащий), сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2. Указанные в пункте 1 настоящего Положения сведения представляются гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими специалисту, ответственному за ведение кадровой работы администрации сельского поселения, находящегося в границах муниципального района «Печора» (далее - специалисту).

3. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, сведения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, представляет при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

4. Муниципальный служащий сведения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, представляет ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

5. Сведения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, представляются по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

6. По решению представителя нанимателя (работодателя) уполномоченные им муниципальные служащие осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктом 1 настоящего Положения.

7. Сведения, указанные в пункте 1 настоящего Положения, представляемые гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае принятия решения об отказе в приеме гражданина на муниципальную службу указанные сведения возвращаются данному гражданину по письменному заявлению в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления.

8. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений, указанных в пункте 1 настоящего Положения, является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

9. Непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений, указанных в пункте 1 настоящего Положения, является основанием для увольнения его с муниципальной службы.

**Порядок
подачи заявления лица, замещающего должность
муниципальной службы в муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Печора» 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 определяет процедуру подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора (далее - муниципальный служащий), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», руководитель которого назначил муниципального служащего на должность муниципальной службы (далее - орган), в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление муниципального служащего подлежит регистрации уполномоченным должностным лицом в день его поступления.

4. Заявление муниципального служащего и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления представляются уполномоченным должностным лицом председателю соответствующей комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и подлежат рассмотрению соответствующей комиссией органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», и урегулированию конфликта интересов.

Приложение

к Порядку подачи заявления лица, замещающего должность
муниципальной службы в муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Печора» о невозможности
по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих,
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (форма)

Председателю комиссии

по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию
конфликта интересов
от _____

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

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)
сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и/или несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____ по следующим причинам _____
(указать период)

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и/или несовершеннолетних детей: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную
информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по
адресу: _____

указывается адрес фактического проживания муниципального служащего
для направления решения по почте, либо указывается любой другой
способ направления решения, а также необходимые реквизиты
для такого способа направления решения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок

подачи заявления отдельными категориями лиц о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяет последовательность действий лиц, замещающих должности глав муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», при подаче (поступлении) заявления о невозможности выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами лицам, замещающим (занимающим) должности глав городских округов, глав муниципальных районов, глав иных муниципальных образований, исполняющих полномочия глав местных администраций, глав местных администраций, депутатам представительных органов муниципальных районов и городских округов, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, депутатам, замещающим должности в представительных органах муниципальных районов и городских округов, а также их супругам и несовершеннолетним детям.

Каждый случай невыполнения лицом, замещающим муниципальную должность, требований, предусмотренных частью 1 статьи 3 и (или) частью 3 статьи 4 Федерального закона № 79-ФЗ, подлежит рассмотрению представительным органом соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах

муниципального образования муниципального района «Печора», в соответствии с Регламентом работы представительного органа соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора».

3. Заявление подается уполномоченному должностному лицу администрации муниципального района «Печора» лицом, замещающим муниципальную должность, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ.

4. Заявление не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления подлежит регистрации уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района «Печора».

Заявление и материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона № 79-ФЗ, в день поступления заявления направляются уполномоченным должностным лицом в представительный орган соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора» для рассмотрения.

Приложение 1

к Порядку подачи заявления отдельными категориями лиц о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (форма)

_____ (наименование представительного органа
муниципального образования)

от _____

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

_____ (адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий (занимающий) должность _____,
(наименование замещаемой (занимаемой) должности)

сообщаю, что не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по следующим причинам:

_____ (указать причины, по которым невозможно выполнить требования федерального закона: арест, запрет, распоряжение, наложенное компетентными органами иностранного государства, или иные обстоятельства, не зависящие от воли служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»:

_____ К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Порядок
обращения гражданина, замещавшего должность
муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных
в границах муниципального района «Печора», о даче согласия
на замещение на условиях трудового договора должности в организации
и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги)
на условиях гражданско-правового договора**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Печора», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Печора», включенную в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень), по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - обращение).

4. Обращение гражданина, замещавшего в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Печора», должность муниципальной службы (далее - гражданин), подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на

условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - орган местного самоуправления). В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

К обращению прилагаются проект трудового (гражданско-правового) договора и копия должностной инструкции по предполагаемой к замещению должности (при наличии).

5. Уполномоченное должностное лицо соответствующего органа местного самоуправления осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение муниципального служащего, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней с момента поступления обращения со дня поступления обращения представляются уполномоченным должностным лицом председателю соответствующей комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются уполномоченным должностным лицом председателю комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен руководителем соответствующего органа, но не более чем на 30 дней с момента поступления обращения.

6. Обращение рассматривается комиссией органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с настоящим Порядком.

7. Обращение, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», включенную в Перечень, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с настоящим Порядком. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

Приложение
к Порядку

обращения гражданина, замещавшего должность
муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных
в границах муниципального района «Печора», о даче согласия
на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или)
выполнение в данной организации работы (оказания услуги)
на условиях гражданско-правового договора

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих _____
и урегулированию конфликта интересов
от _____
(Ф.И.О. адрес проживания (регистрации)
гражданина (муниципального служащего))

(номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____, замещавший
(Ф.И.О.)
(замещающий) в период с _____ по _____ должность
муниципальной службы _____,
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)

соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008
года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на
замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового
договора)

_____ (наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий)
планирует замещать, или вид работ, которые гражданин
(муниципальный служащий) намерен выполнять)

В _____
(полное наименование организации)

по адресу: _____
(место нахождения организации)

К обращению прилагаю:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по
адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания гражданина
(муниципального служащего) для направления решения по почте,
либо указывается любой другой способ направления решения,
а также необходимые реквизиты для такого способа
направления решения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным
служащим, замещающим должность муниципальной службы
в сельских поселениях, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района «Печора»,
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - муниципальный служащий).

2. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальным служащим по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий представляет уведомление, оформленное на имя руководителя органа местного самоуправления, для регистрации специалисту соответствующего органа, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - специалист администрации).

4. Уведомление подается за 10 дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места и условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. Специалист администрации регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Печора», и урегулированию конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и передает его в течение одного рабочего дня руководителю органа местного самоуправления администрации.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления специалистом администрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо

направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Руководитель органа местного самоуправления администрации направляет уведомление в течение трех рабочих дней со дня его получения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Печора», и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Уведомление рассматривается Комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Печора», и урегулированию конфликта интересов.

8. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает соответствующее решение.

9. Результаты рассмотрения уведомлений, представленных муниципальными служащими, специалист администрации оформляет протоколом Комиссии и направляет в течение трех дней руководителю администрации для принятия решения.

10. В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у муниципального служащего при планируемом выполнении указанной иной оплачиваемой работы руководитель администрации принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применяет к муниципальному служащему конкретную меру юридической ответственности по результатам проведенной служебной проверки).

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия руководителем администрации не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован специалистом администрации.

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующей резолюцией руководителя администрации, руководителя отраслевого органа и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет руководителя администрации в соответствии с настоящим Порядком.

14. Решение руководителя администрации может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

_____ (должность и Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

от _____

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего, наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

_____ (номер контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

_____ (указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал
регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Дата доведения до муниципального служащего о решении представителя нанимателя (работодателя)

Порядок
приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные
должности в муниципальных образованиях сельских поселений,
расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора», муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора», в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

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

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными

нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах:

а) лицами, замещающими муниципальные должности, - должностному лицу администрации муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», ответственному за прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности (далее - лицо, ответственное за прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности);

б) муниципальными служащими - должностному лицу органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения, в котором муниципальный служащий проходит службу, ответственному за прием подарков, переданных муниципальными служащими (далее - лицо, ответственное за прием подарков переданных муниципальными служащими).

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

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

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

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием подарков, переданных муниципальными служащими, одновременно с уведомлением.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение лицу, ответственному за

прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Должностное лицо, ответственное за прием подарков, переданных муниципальными служащими, должностное лицо, ответственное за прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности (далее - лица, ответственные за прием подарков), в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее соответственно - орган, комиссия).

9. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя органа и скреплена печатью органа.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лиц, ответственных за прием подарков и принявших подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в комиссию.

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

12. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицами, ответственными за прием подарков, в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

13. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошнурована. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя органа и скреплена печатью органа.

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего передается в архив.

14. К принятым подаркам лицами, ответственными за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

15. Лица, ответственные за прием подарков, в течение 3 рабочих дней со дня приема подарка обеспечивают передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра уведомления с приложениями (при необходимости) в соответствующую комиссию.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицами, ответственными за прием подарков (или иным уполномоченным лицом), для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений лиц, ответственных за прием подарков (или иного уполномоченного лица), принимается комиссией.

17. Лица, ответственные за прием подарков, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

18. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме, согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи подарков производится соответствующая запись не позднее одного месяца со дня определения его стоимости.

19. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

20. Заявление о выкупе подарка, составленное по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку, подается:

лицу, ответственному за прием подарков, переданных лицами, замещающими муниципальные должности, - лицом, замещающим муниципальную должность, на имя главы соответствующего муниципального образования;

лицу, ответственному за прием подарков, переданных муниципальными служащими, - муниципальным служащим на имя руководителя соответствующего органа, наделенного полномочиями назначать на должность и освободить от должности муниципальных служащих.

21. Уполномоченное структурное подразделение органа в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

22. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, комиссией в соответствии с регламентом ее работы в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа или подведомственных ему учреждений.

Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа или подведомственных ему учреждений принимается комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций органа, предусмотренных положением об указанном органе, или для осуществления видов деятельности подведомственных ему учреждений, предусмотренных уставами указанных учреждений.

23. В случае отсутствия потребности органов либо подведомственных им учреждений в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности орган осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации и его реализации.

24. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная пунктами 21 и 23 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктом 23 настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, однако подарок лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим не был выкуплен.

Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год, предусмотренных на содержание соответствующих органов.

25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета соответствующего муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях

сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора», в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

_____ (наименование замещаемой должности
и Ф.И.О. лица, ответственного
за прием подарка)

от _____ (Ф.И.О. и наименование замещаемой
должности, лица, замещающего
муниципальную должность,
муниципального служащего)

_____ (адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка (ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.				
2.				
Итого				

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков <2>

<2> Журнал заполняется раздельно в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих.

N п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка

Приложение 3

к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (форма)

АКТ
приема-передачи

от «___» _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного
за прием подарка)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка _____

Сдал	_____ / _____ /	Принял	_____ / _____ /
	(Ф.И.О.) (подпись)		(Ф.И.О.) (подпись)

«___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.

Приложение: _____
(перечень передаваемых документов)

Приложение 4
к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные
должности в муниципальных образованиях сельских поселений,
расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора», муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора», в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков <3>

<3> Журнал заполняется отдельно в отношении лиц, замещающих муниципальные
должности, муниципальных служащих.

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате	Отметка о выкупе

Приложение 5
 к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей
 (форма)

АКТ
 возврата подарка

от «__» _____ 20__ г. № ____

Мною _____

 (Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть):

- 1) заключения оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.;
- 2) документов, подтверждающих стоимость подарка: _____;

(указать наименование документов)

- 3) заявления _____
 (Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «__» _____ 20__ г.,
 возвращен _____

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № ____.

Выдал
 _____ / _____ /
 (Ф.И.О.) (подпись)

Принял
 _____ / _____ /
 (Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6

к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные
должности в муниципальных образованиях сельских поселений,
расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора», муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора», в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей
(форма)

(должность и Ф.И.О. главы муниципального
образования, представителя нанимателя
(работодателя)

от _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой
должности, лица, замещающего
муниципальную должность, муниципального
служащего)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ
выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в
связи с _____.
(указать мероприятие, место и дату его проведения,
место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)
сдан по акту приема-передачи подарка № _____ от «__» _____ 20__ г.
в _____.
(наименование уполномоченного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Порядок
принятия лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования муниципального района
«Печора», и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и
специальных званий, наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации об их предстоящем получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - муниципальное образование), на имя главы муниципального образования ходатайство о разрешении принять почетное и специальное звание, награду, иной знак отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от звания, награды, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о присвоении звания, награждении, представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования, на имя главы муниципального образования уведомление об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему на ответственное хранение в кадровую

службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, получило звание, награду или отказалось от них во время служебной командировки, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения должностного лица из служебной командировки.

6. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, такое лицо, замещающее муниципальную должность, обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования.

8. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования в течение 5 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет лицо, представившее ходатайство, о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому лицу, замещающему муниципальную должность, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему, в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. В случае отказа главой муниципального образования в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет лицо, представившее ходатайство, о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение 1
к Порядку

принятия лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных
в границах муниципального образования муниципального района
«Печора», и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и
специальных званий, наград и иных знаков отличия
(за исключением научных и спортивных) иностранных государств,
международных организаций, политических партий,
иных общественных объединений и других организаций
(форма)

_____ (должность и Ф.И.О. главы
муниципального образования)

от _____

_____ (Ф.И.О. лица, замещающего
муниципальную должность,
наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное и специальное звание,
награду, иной знак отличия (за исключением научных
и спортивных) иностранных государств, международных
организаций, политических партий, а также иных
общественных объединений и других организаций

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

_____ (дата и место вручения документов к почетному или специальному
званию, награды или иного знака отличия)

Оригиналы документов к почетному или специальному званию, награда и
оригиналы документов к ней, иной знак отличия и документы к нему (нужное
подчеркнуть)

_____ (наименование почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию,
награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20__ г. в

_____ (наименование кадровой службы (Ф.И.О. специалиста,
ответственного за ведение кадрового учета))

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку

принятия лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (форма)

(должность и Ф.И.О. главы
муниципального образования)

от

(Ф.И.О. лица, замещающего
муниципальную должность,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного и специального звания, награды, иного знака отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, а также иных общественных объединений и других организаций

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги
присвоено и кем)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Порядок
принятия муниципальными служащими муниципальных образований сельских
поселений, расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора», наград, почетных и специальных званий
(за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, а также политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - муниципальные служащие), наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - органы), на имя главы соответствующего муниципального образования ходатайство о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о награждении, присвоении звания, представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», на имя главы соответствующего муниципального образования уведомление об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий

получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора».

8. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», в течение 5 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

9. В случае отказа главой муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой муниципального образования по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозную организацию.

Приложение 1
к Порядку

принятия муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (форма)

_____ (должность и Ф.И.О. главы
муниципального образования)
от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)
_____ (адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование награды, почетного
или специального звания)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден (а) и кем)

_____ (дата и место вручения награды, документов к почетному
или специальному званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи N _____ от «___» _____ 20__ г. в

_____ (наименование кадровой службы (Ф.И.О. специалиста,
ответственного за ведение кадрового учета))

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

принятия муниципальными служащими муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (форма)

_____ (должность и Ф.И.О.
главы муниципального образования)
от _____

_____ (Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

_____ (адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

_____ (наименование награды, почетного или специального звания)

_____ (за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Положение
о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих сельских поселений, расположенных
в границах муниципального района «Печора»,
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемых в органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - органы), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - муниципальные служащие), 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органе мер по предупреждению коррупции;

в) в рассмотрении обращений граждан, замещавших в органе должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение должностей в организациях и (или) на выполнение в данных организациях работ (оказание данным организациям услуг) в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в органе, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6. Состав комиссии утверждается правовым актом органа.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

- заместитель руководителя органа (председатель комиссии),
- должностное лицо управления правовой и кадровой работы (специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений) (секретарь комиссии),
- муниципальные служащие и специалисты юридического (правового) подразделения, других подразделений органа, определяемые его руководителем.

9. Руководитель органа может принять решение о включении в состав комиссии:

- а) представителя Общественного совета образованного при органе;
- б) представителей общественных объединений;
- в) депутатов представительного органа соответствующего муниципального образования.

9. Лица, указанные в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с администрацией муниципального района «Печора», представительным органом соответствующего муниципального образования на основании запроса руководителя органа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

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

служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

13. 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 органе, недопустимо.

14. 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.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем органа доклада о результатах проверки и материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органе, и муниципальными служащими органа, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, свидетельствующих:

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

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

б) поступившее в установленном порядке должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений органа:

- обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- обращение муниципального служащего о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости);

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

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя органа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

- поступившего уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов;

- поступившего уведомления муниципального служащего о владении ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и установлении наличия или отсутствия в данном случае конфликта интересов;

- информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

г) представление руководителем органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе, уполномоченному должностному лицу органа. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с

муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения осуществляется уполномоченным должностным лицом органа, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Обращение, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, подается муниципальным служащим, специалисту ответственному за профилактику коррупционных правонарушений органа. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, замещаемая должность, наименование некоммерческой организации. Рассмотрение обращения осуществляется специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений органа, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

20. Уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта «б», абзаце втором подпункта «в» пункта 15 настоящего Положения, обращение, указанное в абзаце пятом подпункта «в» пункта 15 настоящего Положения, рассматриваются специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений органа, которая(ый) осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений и обращения.

21. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений органа, которая(ый) осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений, указанных в абзаце втором подпункта «б», абзаце пятом подпункта «в» пункта 15 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б», абзаце втором подпункта «в» и подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, специалисты, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений органа имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В

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

22.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17, 19 и 21 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б», абзацах втором и пятом подпункта «в» и подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б», абзацах втором и пятом подпункта «в» и подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31, 32, 35, 37, 39 настоящего Положения или иного решения.

Подготовка мотивированных заключений, предусмотренных пунктами 17, 19 и 21 настоящего Положения, по результатам рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б», абзацах втором и пятом подпункта «в» и подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, поступивших от гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации, осуществляется председателем комиссии или его заместителем.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 24 настоящего Положения;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

24. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанном в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, как

правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» и абзацем вторым подпункта «в» пункта 15, пунктом 18 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, представленных в соответствии с подпунктом «б» и абзацем вторым подпункта «в» пункта 15, пунктом 18 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

27. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 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 муниципальному 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг);

б) отказать гражданину в замещении должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) и мотивировать свой отказ.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией;

б) отказать гражданину согласие участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией и мотивировать свой отказ.

Основанием для принятия решения об отказе муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией является ситуация, при которой отдельные функции муниципального (административного) управления указанной в обращении некоммерческой организацией входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего и исполнение которых приводит или может привести к конфликту интересов.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от

представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «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 от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю 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.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

38. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

39. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа, решений или поручений руководителя органа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю органа.

40. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

41. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, для руководителя органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

42. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

в) фамилии, инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

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

д) другие сведения;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

43. 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.

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

Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении

адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания комиссии. В случае направления гражданину выписки из протокола заседания комиссии заказным письмом с уведомлением гражданин также уведомляется устно секретарем комиссии в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола соответствующего заседания комиссии.

45. Руководитель органа 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 руководитель органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение руководителя органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

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

Положение
о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в сельских поселениях, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района «Печора»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее – «Телефон доверия»).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения уполномоченным должностным лицом дополнительной информации для совершенствования деятельности органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности должностных лиц органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - должностные лица), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

а) коррупционных проявлений в действиях должностных лиц;

б) конфликта интересов в действиях должностных лиц;

в) несоблюдения должностными лицами ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. «Телефон доверия» устанавливается в подразделении кадровой работы администрации муниципального района «Печора», прием сообщений осуществляется по телефону (82142) 74344.

6. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 16.00 часов по московскому времени.

7. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления сельских

поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора»;

разъяснить позвонившему, куда ему следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение гражданина не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми он столкнулся при взаимодействии с должностными лицами органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора»;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

8. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения уполномоченным должностным лицом подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам, связанным с проявлениями коррупции в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением 2 к настоящему Положению.

9. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального района «Печора». Журнал и сообщение подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

10. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

11. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляются специалистом, ответственным за организацию работы «Телефона доверия», который:

а) фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрирует сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Положения, докладывают о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, руководителю администрации муниципального района «Печора»;

г) анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

12. На основании имеющейся информации руководитель администрации муниципального района «Печора» принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные

органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты их регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

13. Специалисты, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в сельских поселениях, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района «Печора»

(форма)

Журнал
регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в муниципальных образованиях сельских поселений,
расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора»

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение 2
к Положению

о «Телефоне доверия» по вопросам, связанным с проявлениями
коррупции в сельских поселениях, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района «Печора»

(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия» по вопросам, связанным
с проявлениями коррупции в муниципальных образованиях
сельских поселений, расположенных в границах муниципального
образования муниципального района «Печора»

Дата, время:

(указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия»
(число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,
название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

(указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)
Контактный телефон:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,
либо делается запись о том, что телефон не определен
и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

**Кодекс
этики и служебного поведения муниципальных служащих
сельских поселений, расположенных в границах
муниципального образования муниципального района «Печора»**

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - Кодекс), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - муниципальные служащие), независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

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

8. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**Основные принципы и правила служебного поведения
муниципальных служащих**

9. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

10. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», отраслевых (функциональных) органов администраций муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», имеющих статус отдельного юридического лица (далее - органы);

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа;

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

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

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

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

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

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

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

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

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа;

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

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

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

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

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

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

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

11. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми, муниципальные правовые акты.

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

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

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

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

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

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

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

17. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

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

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

Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

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

25. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

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

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

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

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

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

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

27. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органу, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Ответственность за нарушение положений Кодекса

28. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности.

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

Порядок
подачи обращения муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских
поселений, расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора» о разрешении участия на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении
политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным
органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного
самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной
общественной организации, жилищного,
жилищно-строительного, гаражного кооперативов,
товарищества собственников недвижимости)

1. Настоящим Порядком в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 4(4) Закона Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» устанавливается порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - муниципальный служащий), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация).

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальное образование сельского поселения (далее - уполномоченное должностное лицо), письменное обращение о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - обращение) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. К обращению прилагаются копия устава некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать на безвозмездной основе, и копия положения об органе некоммерческой организации (при наличии такого положения).

Обращение и документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, подаются муниципальным служащим не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

4. Обращение и документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка (далее -

обращение и документы), могут быть поданы муниципальным служащим лично, почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронных документов.

5. В случае направления обращения и документов почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронных документов копия обращения с отметкой о поступлении этого обращения и документов направляется уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему, представившему обращение, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, указанным в обращении для направления соответствующей информации.

6. Обращение регистрируется в день его поступления уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельского поселения, о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия обращения с отметкой о его поступлении выдается уполномоченным должностным лицом в день его поступления муниципальному служащему, представившему обращение и документы.

8. Обращение и документы в день их поступления направляются уполномоченным должностным лицом представителю нанимателя (работодателю).

9. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему обращения и документов направляет их на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

10. Обращение и документы рассматриваются Комиссией по урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном соответствующими муниципальными правовыми актами.

Обращение и документы, копия протокола Комиссии по урегулированию конфликта интересов полностью или в виде выписок из него в 7-дневный срок со дня заседания соответственно Комиссии по урегулированию конфликта интересов направляются представителю нанимателя (работодателю).

11. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев обращение и документы, решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с указанием оснований для принятия такого решения.

12. Основанием для принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, является ситуация, при которой отдельные функции

муниципального (административного) управления указанной в обращении некоммерческой организацией входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего и исполнение которых приводит или может привести к конфликту интересов.

13. Уполномоченное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, письменно уведомляет муниципального служащего, представившего обращение, о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

14. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, заблаговременно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в простой письменной форме с приложением подтверждающих документов:

1) об изменении наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации;

2) о реорганизации некоммерческой организации;

3) об изменении единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве которого или в качестве члена которого названное лицо участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;

4) о замещении иной должности муниципальной службы, если при ее замещении участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией допускается с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

Приложение 1
к Порядку

поддачи обращения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

(форма)

должность, ФИО представителя
нанимателя (работодателя)

от _____

фамилия, имя, отчество
муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

_____ (номер контактного телефона)

Обращение
о разрешении участия на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьей 4(4) Закона Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» прошу разрешить участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____, (наименование некоммерческой организации, местонахождение и адрес некоммерческой организации, идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации) способ участия в управлении некоммерческой организацией _____: (наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой организации или наименование коллегиального органа управления некоммерческой организации, в качестве которого или в качестве члена которого муниципальный служащий предполагает участвовать на безвозмездной основе в управлении этой организацией, а также функции, которые на него будут возложены.)

К обращению прилагаю следующие документы: _____ (указываются документы)

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о решениях, принятых комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), прошу направить на мое имя по адресу _____.

(указывается адрес проживания для направления информации по почте либо любой другой способ направления информации, а также необходимые сведения для такого способа направления информации)

«__» _____ 20__ года _____/_____/ (подпись) (расшифровка подписи)

Обращение принято:»__» _____ 20__ года

_____/_____/ (должность лица, принявшего обращение) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

подачи обращения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

I. Титульный лист журнала регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении не коммерческой организацией

(орган местного самоуправления)

Журнал регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Начат _____
Окончен _____

II. Содержание журнала регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора», о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении не коммерческой организацией

(орган местного самоуправления)

«

N п/п	Дата регистрации обращения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего обращение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего обращение	Подпись лица, принявшего обращение	Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6

«.

Порядок
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы, в муниципальных образованиях сельских
поселений, расположенных в границах муниципального образования
муниципального района «Печора» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими (далее - муниципальные служащие) о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

При невозможности сообщить лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, направляют уполномоченному должностному лицу администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальные служащие направляют уполномоченному должностному лицу администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, рассматриваются представительным органом соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора».

5. Уведомления муниципальных служащих, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора».

6. Уполномоченное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается заключение.

7. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления лица, замещающего муниципальную должность, уполномоченные должностные лица администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора» имеют(ет) право проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность, представившими уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов главы муниципального образования соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего, уполномоченные должностные лица соответствующего органа имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов руководителя органа, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

8. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в представительный орган муниципального образования соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора».

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомления, а также заключение и другие материалы представляются в представительный орган муниципального образования соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен Главой муниципального образования соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», но не более чем на 30 дней.

9. Уведомления муниципальных служащих, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора».

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления

уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем органа, но не более чем на 30 дней.

10. Представительный орган соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора», рассматривает уведомления в порядке, установленном Регламентом работы представительного органа соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора».

11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования сельского поселения рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов администраций муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы, в муниципальных образованиях сельских поселений,
расположенных в границах муниципального образования муниципального района
«Печора» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов
(форма)

(наименование представительного органа
муниципального образования)

от

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную
должность, наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, представляющего) (расшифровка
(направляющего) уведомление) подписи)

Приложение 2
к Порядку
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
должности муниципальной службы, в муниципальных образованиях сельских поселений,
расположенных в границах муниципального образования муниципального района
«Печора» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

(форма)

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

от _____

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

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
муниципального образования _____ «_____» по
противодействию _____ коррупции, _____ комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по
адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для
направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления
решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, представляющего) (расшифровка
(направляющего) уведомление) (подписи)

**Порядок
применения взысканий к лицам, замещающим должности
муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных
в границах муниципального образования муниципального района
«Печора» за несоблюдение ограничений и запретов, требований
о предотвращении конфликта интересов и неисполнении обязанностей,
установленных в целях противодействия коррупции**

1. Настоящим положением устанавливается порядок применения взысканий, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в отношении муниципальных служащих замещающих должность муниципальной службы в сельских поселениях, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - муниципальный служащий).

2. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, на муниципального служащего налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

3. Взыскания налагаются на муниципального служащего распоряжением администрации сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - администрация) на основании:

1) доклада о результатах проверки соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - проверка), проведенной специалистом, ответственным за осуществление мер по противодействию коррупции администрации (далее - специалист);

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию;

- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

4. До применения взыскания глава сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Печора» (далее - глава сельского поселения), или уполномоченное им лицо, должны затребовать от муниципального

служащего письменное объяснение в отношении информации, являющейся основанием для применения взыскания (далее - объяснение).

5. Уведомление (запрос) о необходимости представления объяснения передается муниципальному служащему под роспись.

6. Если по истечении двух рабочих дней со дня получения уведомления (запроса) указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, специалистом составляется в письменной форме акт о непредставлении объяснения, который должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

4) дату, номер уведомления (запроса) о представлении объяснения, дату получения указанного уведомления (запроса) муниципальным служащим;

5) сведения о непредставлении объяснения (отказ муниципального служащего от представления объяснений либо иное);

6) подписи специалиста, составившего акт, а также двух муниципальных служащих администрации, подтверждающих непредставление муниципальным служащим объяснения.

7. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8. Перед применением взыскания проводится проверка.

9. Проверка осуществляется в порядке и сроки, определяемые муниципальными нормативными правовыми актами.

10. По окончании проверки специалистом готовится доклад о результатах проведения проверки, в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки. Доклад представляется главе сельского поселения не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока проведения проверки.

11. В случае если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения), глава сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

12. В случае если в результате проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о факте совершения муниципальным

служащим коррупционного правонарушения, доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

1) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания;

2) о представлении материалов проверки и направлении доклада о результатах проверки в Комиссию.

13. Глава сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения принимает одно из следующих решений:

1) о применении взыскания с указанием конкретного вида взыскания;

2) о представлении материалов проверки и направления доклада о результатах проверки в Комиссию.

14. В случае принятия главой сельского поселения решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, материалы проверки и доклад о результатах проверки направляются специалистом в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения в Комиссию для рассмотрения на заседании Комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о Комиссии.

15. По результатам рассмотрения материалов проверки и доклада о результатах проверки Комиссией подготавливается в письменной форме одна из следующих рекомендаций:

1) о неприменении к муниципальному служащему взыскания - в случае, если Комиссией не установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания - в случае, если Комиссией установлен факт совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения.

Рекомендации Комиссии представляются секретарем Комиссии главе сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня проведения Комиссии.

16. Глава сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) об отсутствии факта совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

2) о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием конкретного вида взыскания.

17. При применении взысканий учитывается характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

18. Взыскания применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов Комиссией. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

19. За каждое несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, может быть применено только одно взыскание.

20. Подготовку проекта распоряжения о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов осуществляет специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия решения главой администрации.

21. В распоряжении о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения, в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

23. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным распоряжением под роспись, специалистом составляется в письменной форме соответствующий акт, который должен содержать:

- 1) дату и номер акта;
- 2) время и место составления акта;
- 3) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;
- 4) факт отказа муниципального служащего от ознакомления с распоряжением под расписку;

5) подписи специалиста, составившего акт, а также двух муниципальных служащих, подтверждающих отказ муниципального служащего от ознакомления с распоряжением под расписку.

24. Если в течение одного года со дня применения взыскания муниципальный служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию предусмотренному пунктами 1 и 2 статьи 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», или взысканию в виде замечания, выговора, предусмотренному частью 1 статьи 27.1 указанного Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

25. Муниципальный служащий имеет право обжаловать наложенное на него взыскание в соответствии с федеральным законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУОМ

27 ноября 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 2121

Об изъятии земельного участка и находящегося на нем объекта недвижимого имущества для муниципальных нужд МО МР «Печора»

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключением межведомственной комиссии о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу № 76 от 30.07.2010, распоряжением администрации муниципального района «Печора» от 26.11.2012 № 937-р «Об определении сроков сноса домов, признанных аварийными и подлежащих сносу и сроков отселения физических и юридических лиц», решением Печорского городского суда Республики Коми от 08.12.2023 по делу № 2-204/2022, вступившее в законную силу 10.01.2023.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять у Пешкиной Лидии Васильевны, собственника жилого помещения – квартиры № 1 в доме № 5 по переулку Станционному в п. Зеленоборск г. Печора Республики Коми для муниципальных нужд муниципального образования муниципального района «Печора»:

1.1. Земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 11:12:3901001:118, площадью 400 кв. м., местоположение: Республика Коми, г. Печора, п. Зеленоборск, переулок Станционный, д. 5, принадлежащий на праве общей долевой собственности Пешкиной Лидии Васильевне, собственнику жилого помещения – квартиры 1, находящейся на данном земельном участке многоквартирном доме.

1.2. Жилое помещение - квартиру № 1, площадью 32,7 кв.м. с кадастровым номером 11:12:3901001:459, расположенную в многоквартирном доме по адресу: Республика Коми, г. Печора, п. Зеленоборск, переулок Станционный, д. 5, принадлежащее на праве собственности Пешкиной Лидии Васильевне;

2. В течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:

2.1. Отделу информационно-аналитической работы и контроля (Бревнова Ж.В.)

- разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети Интернет;

- опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора»;

2.2. Комитету по управлению муниципальной собственностью муниципального района «Печора» (Яковина Г.С.) направить копию настоящего постановления правообладателю изымаемой недвижимости и в Печорский межмуниципальный отдел

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы муниципального района –
руководителя администрации

О.И. Фетисова

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ**

30 ноября 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 2133

Об утверждении проекта планировки
и межевания территории

На основании ст. 41, 41.1, 41,2, 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по результатам проведенных публичных слушаний от 20.11.2023 г.

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить проект планировки и межевания территории по объекту «Квартал жилой застройки в границах улиц Железнодорожная, Московская, Н. Островского, Октябрьская», расположенному: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Печора», городское поселение «Печора», г. Печора, на землях населенного пункта, в кадастровом квартале 11:12:1702004, общей площадью 7,7221 га.

2. Отделу информационно-аналитической работы и контроля в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети «Интернет» и опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

Врио главы муниципального района -
руководителя администрации

О.И. Фетисова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӨМ

30 ноября 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 2134

Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории)

На основании ст. 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по результатам проведенных публичных слушаний от 27.11.2023 и заявления ООО «МП «ЭнергоИнвест»

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания территории) для размещения объекта ликвидации «Газопровод-отвод» (инв. № 72210) для нужд ООО «Газпром трансгаз Ухта», расположенных: Республика Коми, муниципальный район «Печора», ГУ «Печорское лесничество» в кварталах 148, 149, 150, 151, 143, 144, 153 Левобережного участкового лесничества, на землях лесного фонда, общей площадью 38,3975 га.

2. Настоящее постановление в течение семи дней со дня принятия направить главе ГП «Кожва», СП «Озёрный».

3. Отделу информационно-аналитической работы и контроля в течение семи дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление на официальном сайте муниципального района «Печора» в сети «Интернет» и опубликовать постановление в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом муниципального образования муниципального района «Печора».

Врио главы муниципального района –
руководителя администрации

О.И. Фетисова

РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӨКТӨМ

28 ноября 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 823 - р

О введении мероприятий, направленных на улучшение санитарно-эпидемиологической обстановки и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения МР «Печора»

Руководствуясь п. 8 ч.1 ст. 51 Федерального Закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п. 2694 раздела XXXXIV СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», на основании письма Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в г. Печоре, в целях недопущения массовой заболеваемости гриппом и ОРВИ на территории МО МР «Печора», снижения уровня заболеваемости гриппом и ОРВИ среди населения:

1. Ввести с 28.11.2023 г. мероприятия, направленные на улучшение санитарно-эпидемиологической обстановки и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения МР «Печора».

2. В целях оперативного анализа и корректировки осуществляемых профилактических и противоэпидемических мероприятий обеспечить подведение итогов их выполнения на заседаниях санитарно – противоэпидемической комиссии на территории МР «Печора» по контролю за ситуацией по гриппу и ОРВИ с регулярным заслушиванием руководителей предприятий, организаций, учреждений об эпидемической ситуации и принимаемых мерах, оценкой результатов и принятием при необходимости дополнительных корректирующих действий и решений.

3. Рекомендовать главам (руководителям администраций) городских и сельских поселений, руководителям предприятий, организаций любой формы собственности, расположенных на территории МО МР «Печора», индивидуальным предпринимателям, использующим наемный труд, задействовать планы мероприятий по защите населения от гриппа и ОРВИ (далее гриппа) в эпидемический период:

3.1. Ввести в действие Планы мероприятий по защите населения от заболеваний гриппом и ОРВИ в полном объеме с 28.11.2023 г., обеспечить контроль за их выполнением, начиная с 28.11.2023г. до особого распоряжения, независимо от уровня заболеваемости гриппом и ОРВИ на административных территориях;

3.2. Оказать необходимое содействие медицинским организациям в осуществлении перехода на работу в период эпидемиологического неблагополучия по ОРВИ;

3.3. Потребовать от предприятий общественного питания введение масочного режима для персонала, режимов усиленно дезинфекции при мытье посуды и влажных уборок помещений с применением дезинфицирующих средств не менее 2-х раз в день;

3.4. Потребовать от предприятий торговли введения режима влажных уборок помещений с применением дезинфицирующих средств не менее 2-х раз в день, соблюдения режимов проветривания, обеззараживания воздуха в крупных торговых точках;

3.5. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций усилить производственный контроль за санитарно-противоэпидемическими мероприятиями на предприятиях, в организациях, учреждениях, соблюдать температурный режим в помещениях, режим проветривания, обеззараживания воздуха и поверхностей в помещениях бактерицидными лампами в соответствии с нормативными документами, наличием условий за соблюдением правил личной гигиены, обеззараживанием посуды, введение режима влажных уборок помещений с применением дезинфицирующих средств не менее 2-х раз в день;

3.6. Обеспечить своевременное выявление больных в коллективах и их немедленное отстранение от работы;

3.7. Обеспечить размещение на официальных сайтах администраций, организаций и предприятий информационных материалов для населения по профилактике гриппа, ОРВИ и новой коронавирусной инфекции.

4. Рекомендовать главным врачам лечебно-профилактических организаций:

4.1. Осуществлять контроль за обеспеченностью лекарственными препаратами, средствами индивидуальной защиты, медицинским оборудованием для оснащения госпитальных баз, дезинфекционных средств в соответствии с расчетной потребностью;

4.2. Обеспечить готовность ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ» и других лечебно-профилактических организаций к работе, в период подъема заболеваемости гриппом и ОРВИ, обратив особое внимание на перепрофилирование стационаров, развертывание гриппозных отделений в амбулаторно-поликлинических учреждениях с отдельным входом, изолированных от остальных помещений, наличие медикаментов и средств индивидуальной защиты персонала, дезинфекционных средств, выделение в лечебно-профилактических организациях, оказывающих помощь больным гриппом, дополнительного медицинского персонала;

4.3. Обеспечить соблюдение мер предосторожности медицинскими работниками при контакте с больными, организовать мероприятия для соблюдения масочного режима и своевременного обеззараживания;

4.4. Осуществлять медицинское обслуживание больных гриппом на дому;

4.5. Проводить изоляцию больных гриппом до исчезновения клинических симптомов, но не менее 7 дней с момента появления симптомов гриппа;

4.6. Организовать госпитализацию больных тяжелыми формами гриппа, а также больных этой инфекцией из детских учреждений с постоянным пребыванием детей, общежитий и проживающих в неблагоприятных бытовых условиях;

4.7. Обеспечить обязательное проведение необходимых диагностических, серологических исследований от больных гриппом для определения циркуляции вируса;

4.8. Усилить противоэпидемический режим в ГБУЗ РК «Печорская ЦРБ» и других лечебно-профилактических организаций: соблюдение температурного режима, режима текущей дезинфекции, прекращение допуска посетителей к больным в стационары и т.д.;

4.9. Активизировать проведение широкой информационной кампании среди населения о средствах и методах индивидуальной и коллективной защиты от гриппа и необходимости своевременного обращения за медицинской помощью в случае появления признаков заболевания посредством вызова врача на дом;

4.10. Обеспечить информирование территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Коми в г. Печоре, филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Печоре» о регистрации 5 и более случаев заболеваний гриппом в организациях и учреждениях;

4.11. Организовать проведение экстренной внутриочаговой профилактики гриппа среди людей, находящихся в непосредственном контакте с больными – в семьях, квартирах, больничных палатах, т.е. в эпидемических очагах;

4.12. Организовать проведение экстренной вне очаговой профилактики гриппа среди лиц, имеющих хронические заболевания с частыми обострениями имеющейся патологии, осложнениями и высоким риском неблагоприятных исходов;

4.13. Обеспечить учет внутрибольничных случаев гриппа, ежемесячную отчетность в статистический отдел больницы, филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Республике Коми в г. Печоре».

5. Начальнику Управления образования МР «Печора», начальнику Управления культуры и туризма МР «Печора», заведующему сектором физкультуры и спорта администрации МР «Печора», руководителям ГПОУ «Печорский промышленно-экономический техникум», ГУ РК «Детский дом № 17 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» г. Печоры, ГОУ РК «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 6» г. Печоры, ГБУ РК «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», ГБУ РК «Печорский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (по согласованию):

5.1. Принять меры по обеспечению готовности организаций к работе в условиях повышенной заболеваемости гриппом, в том числе предусмотреть наличие в организациях медицинских термометров, бактерицидных ламп, дезинфицирующих средств, и средств личной гигиены, средств индивидуальной защиты органов дыхания и др. Обеспечить информированность персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, культурно-досуговых учреждений и учреждений спорта о мерах профилактики респираторных инфекций, в том числе гриппа;

5.2. Своевременно организовывать и проводить профилактические и противоэпидемические мероприятия в образовательных организациях, включая обеспечение масочного режима, качественных «утренних фильтров», проветривание, необходимого температурного режима, влажной уборки помещений не реже 2-х раз в день с применением дезинфицирующих средств, введение витаминизации пищи;

5.3. Проводить выявление и своевременную изоляцию детей, учащихся и персонала с признаками гриппа в дошкольных и общеобразовательных организациях;

5.4. Потребовать введения масочного режима для работников столовых и пищеблоков, режима усиленной дезинфекции при мытье посуды и влажных уборок помещений с применением дезинфицирующих средств не реже 2-х раз в день;

5.5. При подъеме заболеваемости гриппом в организованных коллективах детей своевременно применять разобщение на срок не менее 10 дней, предусмотреть отмену кабинетной системы обучения и объединенные уроки, во время которых учащиеся из нескольких классов или школ находятся вместе в больших группах в тесном контакте, а также массовые спортивные и культурные мероприятия, проводимые в помещениях, ввести усиленный режим обеззараживания при проведении влажных уборок с применением дезинфицирующих средств не реже 2-х раз в день, применять устройства для обеззараживания воздуха в закрытых помещениях;

5.6. При одновременном отсутствии в классе, группе, дошкольном и общеобразовательном учреждении более 20% детей, заболевших гриппом, приостанавливать посещение детьми класса, группы или организации на срок не менее 7 дней;

5.7. В случае вовлечения в эпидемический процесс учащихся 2-х и более классов, с общим числом заболевших 20% и более от численности учащихся образовательной организации проводить комплекс санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, включающий временное приостановление учебного процесса в образовательной организации;

5.8. Обеспечить размещение на официальных сайтах учреждений информационных материалов по профилактике гриппа, ОРВИ и новой коронавирусной инфекции;

5.9. Обеспечить информирование территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Коми в городе Печоре, филиала ФБУЗ «Центр гигиены и

эпидемиологии в Республике Коми в городе Печоре» о регистрации 5 и более случаев заболеваний гриппом и ОРВИ в организациях.

6. Рекомендовать руководителям транспортных средств, осуществляющим пассажирские перевозки населения:

6.1. Ввести масочный режим для персонала;

6.2. Обеспечить своевременное выявление больных в коллективах и их немедленное отстранение от работы;

6.3. Проведение двукратной в смену дезинфекции салонов транспортных средств.

7. Рекомендовать руководителям аптечных учреждений:

7.1. Обеспечить в аптечных учреждениях наличие препаратов для лечения и неспецифической профилактики гриппа (противовирусные химиопрепараты, препараты, стимулирующие иммунную систему, общеукрепляющие препараты и др.), масок, дезинфекционных средств;

7.2. Принять меры при организации работы аптечных учреждений по предупреждению массового скопления людей;

7.3. Информировать население об имеющихся препаратах для проведения экстренной неспецифической профилактики гриппа и ОРВИ.

8. Рекомендовать руководителям средств массовой информации безотлагательно освещать вопросы индивидуальной и общественной профилактики гриппа по мере поступления материала.

9. Проводить вышеуказанные мероприятия до особого распоряжения об их отмене.

10. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте МР «Печора».

11. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Врио главы муниципального района -
руководителя администрации

О.И. Фетисова

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ТШӨКТӨМ**

30 ноября 2023 г.
г. Печора, Республика Коми

№ 842 - р

О внесении изменений в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р

Руководствуясь пунктами 3.10.1., 3.10.3 Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации муниципального района «Печора» от 05 декабря 2019 г. № 1549,

1. Внести в распоряжение главы муниципального района – руководителя администрации района от 10.02.2009 г. № 42-р «Об утверждении перечня муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального района «Печора», свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» следующие изменения:

1.1. В таблице приложения 1 к распоряжению позиции 1, 2, 7 исключить.

2. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Печора» в десятидневный срок с момента издания и опубликованию в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Печора» в течение двух месяцев с момента издания.

Врио главы муниципального района –
руководителя администрации

О.И. Фетисова

