|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального района  “Койгородский ” | | |  | “Койгорт”  муниципальнй районса  администрация | | |
|  | | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  ШУÖМ |  | | |
| от | 16 апреля | 2018 г. | № | | 26/04 |
| с. Койгородок | | |  | | | |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации МР «Койгородский» от 28.07.2016 г. № 43/07 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский» |

Администрация МР «Койгородский» постановляет:

Внести в постановление администрации МР «Койгородский» от 28.07.2016 № 43/07 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский» следующие изменения:

1. В пункте 1 постановления:

- подпункт «б» исключить;

- ввести подпункт «е» следующего содержания:

«е) Положение о проверке соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский» согласно приложению 6 к настоящему постановлению;»;

- подпункт «п» после слов «замещающими муниципальные должности» дополнить словами «на постоянной основе».

2. В пункте 3 постановления:

- подпункт «р» исключить.

3. В пункте 4 постановления:

-подпункт «р» исключить.

1. Дополнить постановление приложением 6 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. В Положении о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский»,муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», и муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Койгородский»,муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», и соблюдения муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Койгородский»,муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», требований к служебному поведению (приложение 7):

- пункт 2 изложить в следующей редакции:

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

1. В Порядке приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский»*,* муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский»*,* муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский»,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 (приложение 15):

- наименование изложить в следующей редакции:

«Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности на постоянной основе в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский»*,* муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский»*,* муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский»,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»;

- в пунктах 1-5, 7, 8, 19, 20, 24 после слов «муниципальную должность» дополнить словами «на постоянной основе».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном вестнике Совета и администрации МР «Койгородский».

Руководитель администрации

МР «Койгородский» Л.Ю. Ушакова

Приложение

к постановлению

администрации МР «Койгородский»

от 16.04.2018 № 26/04

«Утверждено

постановлением администрации

МР «Койгородский»

от 28.07. 2016 г. № 43/07

(приложение 6)

**Положение о проверке соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский*»,* муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский»**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности ограничений, запретов, обязательств, правил служебного (должностного) поведения, установленных в целях противодействия коррупции законодательством (далее - установленные ограничения).

2. 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) уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района «Койгородский», ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) должностными лицами кадровых служб (специалистами, ответственными за ведение кадрового учета) соответствующих органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский»;

ж) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

4. Проверка осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Койгородский»*,* администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский»,по решению представительного органа соответствующего муниципального образования.

Решение принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации и оформляется в письменной форме.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о начале проверки. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о начале проверки.

6. При осуществлении проверки должностные лица кадровых служб (специалисты, ответственные за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Койгородский»*,* администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский»,вправе:

а) проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность;

б) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

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

г) готовить проекты запросов Главы муниципального района «Койгородский» - председателя Совета муниципального района «Койгородский», главы муниципального образования соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», 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 соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений.

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) администрации муниципального района «Койгородский»*,* администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», 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.

7. В проектах запросов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 6 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 лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

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.

8. В проектах запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренных абзацем вторым подпункта «г» пункта 6 настоящего Положения, помимо сведений, перечисленных в пункте 7 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».

9. Должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Койгородский»*,* администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», осуществляющее(ий) проверку, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, 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 лица, замещающего муниципальную должность, с ходатайством о проведении с ним беседы, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

10. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 9 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) администрации муниципального района «Койгородский»*,* администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», осуществляющему проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения.

11. Пояснения, указанные в пункте 10 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

12. По окончании проверки должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Койгородский», администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», осуществляющее(ий) проверку, в течение 5 рабочих дней:

а) представляет представительному органу муниципального образования, принявшему решение о проведении проверки, доклад о результатах проверки, в котором отражаются позиция должностного лица кадровой службы (специалиста, ответственного за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Койгородский»*,* администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», осуществляющего проверку, по поводу достоверности либо недостоверности информации, послужившей основанием для проведения проверки; рекомендации о возможных мерах по результатам проверки;

б) обязан(о) ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. 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.

14. Представительный орган соответствующего муниципального образования, рассмотрев доклад о результатах проверки, принимает решение в пределах своей компетенции.

О принятом решении лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого проведена проверка, письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

15. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения предоставляются представительным органом соответствующего муниципального образования, принявшим решение о начале проверки, с одновременным уведомлением в письменной форме об этом лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в подпунктах «а» - «г» и «ж» пункта 2 настоящего Положения, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

16. Материалы проверки в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.