

Приложение 1  
к Постановлению  
администрации МО «Улаганский  
район»  
от «18» 03 20 15 г. № 179

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О предоставлении гражданами претендующим на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления в муниципальном образовании "Улаганский район" гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими 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 в соответствии с федеральными законами возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной структурой должностей, принятого Постановлением Администрации МО «Улаганский район» от 23.11.2009 N 811 и утвержденного Решением на районном Совете депутатов от 26.11.2009г. № 13-12 "О структуре администрации и Совета депутатов» в муниципальном образовании "Улаганский район" 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 - гражданин), и на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем должностей (далее - муниципальный служащий).

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки, утвержденной Постановлением Главы администрации МО «Улаганский район» (в ред. Постановления Главы администрации МО «Улаганский район» № 179 от 18.03.2015 г):

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в пункте 2 настоящего Положения;

б) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей, указанным в

пункте 2 настоящего Положения, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) 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 (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) 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. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), 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 (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, не включенную в перечень должностей, принятого Постановлением Администрации МО «Улаганский район» от 23.11.2009 N 811, утвержденного Решением районного Совета депутатов № 13-12 от 26.11.2009г., и претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в этот перечень должностей, представляет указанные сведения в соответствии с пунктом 2, подпунктом "а" пункта 3 и пунктом 4 настоящего Положения.

7. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровые службы (специалистам, в обязанности которых входит работа с кадрами) соответствующих органов местного самоуправления, структурных подразделения Администрации МО «Улаганский район», наделенных правами юридического лица.

8. В случае, если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу (специалисту, в обязанности

которого входит работа с кадрами) 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.

Уточненные сведения, представленные муниципальным служащим после истечения срока, указанного в подпункте "б" пункта 3 настоящего Положения, не считаются представленными с нарушением срока.

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 по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином и муниципальным служащим, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются руководителю соответствующего органа местного самоуправления и другим должностным лицам, наделенным полномочиями назначать на должность и освободить от должности муниципальных служащих.

12. Муниципальные служащие, 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 при назначении на должность муниципальной службы, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае, если гражданин или муниципальный служащий, представившие в кадровую службу (специалисту, в обязанности которого входит работа с кадрами) 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 должностей, принятого Постановлением Администрации МО «Улаганский район» от 23.11.2009 N 811, утвержденного Решением районного Совета депутатов эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

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

Приложение 2  
к Постановлению  
администрации МО «Улаганский район»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера гражданина, претендующего на замещение должности  
муниципальной службы

Утратила силу с момента официального опубликования – Постановлением  
Главы администрации МО «Улаганский район» от 18.03.2015 г. № 179 .

Приложение 3  
к Постановлению  
администрации МО «Улаганский район»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  
гражданина, претендующего на замещение должности  
муниципальной службы <1>

Утратила силу с момента официального опубликования – Постановлением  
Главы администрации МО «Улаганский район» от 18.03.2015 г. № 179 .

Приложение 4  
к Постановлению  
администрации МО «Улаганский район»  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера муниципального служащего

Утратила силу с момента официального опубликования – Постановлением  
Главы администрации МО «Улаганский район» от 18.03.2015 г. № 179 .

**СПРАВКА**

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  
муниципального служащего <1>

Утратила силу с момента официального опубликования –Постановлением  
Главы администрации МО «Улаганский район» от 18.03.2015 г. № 179 .



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 18 » 18 2015 г.

с. Улаган

**ЮП**  
№ 149

Об утверждении формы справки  
о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного  
характера и внесении изменений  
в некоторые постановления Главы  
администрации МО «Улаганский район»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую форму справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение № 1).

2. Внести в Постановление Главы Администрации МО «Улаганский район» от 5 марта 2014 года № 194 «О предоставлении в МО «Улаганский район» гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» следующие изменения:

а) подпункты «б» - «д» пункта 1 признать утратившими силу;

б) в Положении о предоставлении гражданами претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным Постановлением:

в пункте 3 слова «по утвержденным формам справок» заменить словами « по форме справки, утвержденной Постановлением Главы администрации МО «Улаганский район».

3. Внести в Постановление Главы администрации МО «Улаганский район» от 17 февраля 2015 года № 123 «Об утверждении порядка предоставления сведений о расходах муниципальных служащих

администрации МО «Улаганский район», а также о расходах их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей):

а) в пункте 1.1. слова «предоставления сведений о расходах» заменить словами «об осуществлении контроля за соответствием расходов»;

б) пункты 1.2. признать утратившими силу;

в) в Порядке в названии слова «предоставления сведений о расходах» заменить словами «об осуществлении контроля за соответствием расходов»;

г) в пункте 3 предложение «Сведения представляются в форме справки (приложение № 2 к Постановлению)» заменить предложением Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах по форме справки утвержденной Постановлением Главы администрации МО «Улаганский район».

4. И.о.руководителя аппарата администрации (Токоекова М.С.):

4.1. Ознакомить муниципальных служащих с настоящим Постановлением и обеспечить его исполнение.

4.2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Улаганнын солундары».

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава



Н.А. Санин



В \_\_\_\_\_

(указывается наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации МО «Улаганский район»)

**СПРАВКА <sup><1></sup>**  
**о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах**  
**имущественного характера муниципального служащего**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо) зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с 1 января 20 \_\_\_\_\_ г. по 31 декабря 20 \_\_\_\_\_ г. об имуществе, принадлежащем \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Раздел 1. Сведения о доходах <sup><3></sup>**

N п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>&lt;4&gt;</sup> (руб.)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	

<sup><1></sup> Заполняется собственноручно.

<sup><3></sup> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<sup><4></sup> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

2.	Доход от педагогической деятельности и научной деятельности	
3.	Доход от иной творческой деятельности	
4.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
7.	Итого доход за отчетный период	

## Раздел 2. Сведения о расходах <sup><5></sup>

№ п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основания приобретения <sup>&lt;6&gt;</sup>
1	2	3	4	5
1.	Земельные участки: 1) 2) 3)			
2.	Иное недвижимое имущество: 1) 2) 3)			
3.	Транспортные средства: 1) 2) 3)			
4.	Ценные бумаги: 1) 2) 3)			

## Раздел 3. Сведения об имуществе

### 3.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>&lt;7&gt;</sup>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)	Основание приобретения и источник средств <sup>&lt;8&gt;</sup>

<sup><5></sup> Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

<sup><6></sup> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

<sup><7></sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

1	2	3	4	5	6
1.	Земельные участки <sup>&lt;9&gt;</sup> : 1) 2)				
2.	Жилые дома, дачи: 1) 2)				
3.	Квартиры: 1) 2)				
4.	Гаражи: 1) 2)				
5.	Иное недвижимое имущество: 1) 2)				

### 3.2. Транспортные средства

N п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности <sup>&lt;10&gt;</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Мототранспортные средства: 1) 2)		
4.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
5.	Водный транспорт: 1) 2)		
6.	Воздушный транспорт: 1) 2)		

<sup><9></sup> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 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", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

<sup><9></sup> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<sup><10></sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

7.	Иные транспортные средства: 1) 2)		
----	---	--	--

#### Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>&lt;11&gt;</sup>	Дата открытия счета	Остаток на счете <sup>&lt;12&gt;</sup> (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств <sup>&lt;13&gt;</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

#### Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

##### 5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>&lt;14&gt;</sup>	Местонахождение организации (адрес)	Уставный капитал <sup>&lt;15&gt;</sup> (руб.)	Доля участия <sup>&lt;16&gt;</sup>	Основание участия <sup>&lt;17&gt;</sup>
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

##### 5.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной	Лицо, выпустившее	Номинальная величина	Общее количество	Общая стоимость <sup>&lt;19&gt;</sup>
-------	------------	-------------------	----------------------	------------------	---------------------------------------

<sup><11></sup> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<sup><12></sup> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup><13></sup> Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup><14></sup> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

<sup><15></sup> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup><16></sup> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<sup><17></sup> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

	бумаги <18>	ценную бумагу	обязательства (руб.)		(руб.)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Итого по разделу 5 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), \_\_\_\_\_ ,

## Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

### 6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <20>

N п/п	Вид имущества <21>	Вид и сроки пользования <22>	Основание пользования <23>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

### 6.2. Срочные обязательства финансового характера <24>

N п/п	Содержание обязательства <25>	Кредитор (должник) <26>	Основание возникновения <27>	Сумма обязательства / размер обязательства на отчетную дату <28> (руб.)	Условия обязательства <29>

<19> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<18> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах".

<20> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<21> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<22> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<23> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<24> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

<25> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<26> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<27> Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<28> Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

«    »    20    г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, представляющего сведения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<29> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.



ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ,  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
БАШЧЫЗЫ, АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
БАШКАРУЗЫНЫН ПРЕДСЕДАТЕЛИ

**УКАЗ**

**ЖАРЛЫК**

от 11 декабря 2014 года № 325-у

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые указы Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»  
**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемую форму справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. Установить, что лица, претендующие на замещение должностей и замещающие должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляют такие сведения по форме справки, утвержденной настоящим Указом.
3. Внести в Указ Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2009 года № 267-у «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение отдельных государственных должностей Республики Алтай, и лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Алтай, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2009, № 63(69); 2012, № 87(93), № 93(99); 2013, № 104(110); официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2014, 19 октября) следующие изменения:

- а) подпункты «б» - «и» пункта 1 признать утратившими силу;
- б) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить, что граждане, претендующие на замещение отдельных государственных должностей Республики Алтай, и лица, замещающие отдельные государственные должности Республики Алтай, представляют сведения 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 в соответствии с утвержденным настоящим Указом Положением, и по форме справки, утвержденной Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай.»;

- в) пункты 3 и 4 признать утратившими силу;

г) в Положении о представлении гражданами, претендующими на замещение отдельных государственных должностей Республики Алтай, и лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Алтай, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденном указанным Указом:

в пункте 2 слова «по утвержденным формам справок» заменить словами «по форме справки, утвержденной Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай»;

в абзаце втором пункта 4 слова «по утвержденным формам справок» заменить словами «по форме справки, утвержденной Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай»;

пункты 6.1 и 6.2 признать утратившими силу.

4. Внести в Указ Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2009 года № 266-у «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Алтай, и государственными гражданскими служащими Республики Алтай сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2009, № 63(69); 2012, № 87(93); 2013, № 104(110); официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2014, 19 октября) следующие изменения:

- а) подпункты «б» - «д» пункта 1 признать утратившими силу;
- б) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить, что государственные гражданские служащие Республики Алтай, замещающие должности государственной гражданской службы в государственных органах, сведения о сотрудниках которых относятся к государственной тайне, представляют сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным настоящим Указом Положением, и по форме справки, утвержденной Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай, а также с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.»;



в) пункт 2.1 признать утратившим силу;

г) в Положении о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Алтай, и государственными гражданскими служащими Республики Алтай сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденном указанным Указом:

в абзаце первом пункта 3 слова «по утвержденным формам справок» заменить словами «по форме справки, утвержденной Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай»;

пункты 5.1 и 5.2 признать утратившими силу.

5. Внести в Указ Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 4 сентября 2013 года № 209-у «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Республики Алтай, муниципальные должности в Республике Алтай, должности государственной гражданской службы Республики Алтай и муниципальной службы в Республике Алтай, их доходам» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2013, № 104(110) следующие изменения:

а) подпункт «а» пункта 1 признать утратившим силу;

б) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить, что сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай.»

6. В абзаце первом пункта 23.1 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Алтай и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай от 27 августа 2010 года № 188-у «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Алтай и урегулированию конфликта интересов» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2010, № 68(74); официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2014, 19 октября) после слов «указанного в» дополнить словом «пункте».

7. Настоящий Указ вступает в силу с 1 января 2015 года, за исключением пункта 6, вступающего в силу с даты его официального опубликования.



А.В. Бердников

Российская Федерация  
Республика Алтай  
Администрация  
муниципального образования  
«Улаганский район»



Россия Федерациязы  
Алтай Республика  
«Улаган аймак»  
муниципал төзөмөлінін  
администрациязы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ЈӨП**

от «15» 12 2015г.

с. Улаган

№ 634

**Об утверждении Положения и состава комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных  
служащих и урегулированию конфликтов интересов в муниципальном  
образовании «Улаганский район»**

В соответствии со статьей 5.2. Закона Республики Алтай от 18.04.2008  
№ 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», Постановлением  
Правительства Республики Алтай от 04.09.2013 N 244 "Об утверждении  
Порядка образования комиссий по соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих Республики Алтай и урегулированию  
конфликта интересов",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в МО «Улаганский район» (приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в МО «Улаганский район» (приложение 2).
3. Постановление от 17.07.2014г. №6 42 считать утратившим силу.
4. Муниципальному бюджетному учреждению газеты "Улаганский район" опубликовать настоящее постановление в газете.
5. И.о.руководителя аппарата администрации (Токоекова М.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Улаганского района.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Токоекову М.С.

МО «Улаганский район»



Н.А.Санин

Приложение 1  
к Постановлению  
Администрации муниципального  
образования "Улаганский район"  
от 15.12. 2016г. N 634

**СОСТАВ**  
**КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ**  
**ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ "УЛАГАНСКИЙ РАЙОН " И УРЕГУЛИРОВАНИЮ**  
**КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**

1	Кудюшева Людмила Егоровна	Председатель комиссии – заместитель главы администрации
2	Тадыкин Геннадий Николаевич	Заместитель председателя комиссии - главный специалист по национальным, религиозным вопросам, связям с общественностью – член комиссии
3	Чукина Елена Константиновна	Специалист по кадрам администрации – секретарь комиссии
4	Адагызов Валерий Михайлович	Консультант администрации – член комиссии
5	Токоекова Мария Сергеевна	И.о.руководителя аппарата администрации – член комиссии
6	Белеева Айанна Анатольевна	Консультант – юрист – член комиссии
7	Кучалу Юлия Михайловна	Начальник отдела образования администрации - член комиссии
8	Чанчиева Айгуль Анатольевна	Общественная организация «Союз предпринимателей Улаганского района» – член комиссии
9	Кончубаева Александра Байрымовна	Общественная организация – «Совет ветеранов Улаганского района» – член комиссии
10	Токоекова Любовь Исаковна	Общественная организация «Женщины Алтая» – член комиссии

Приложение 2 к Постановлению  
Администрации муниципального  
образования "Улаганский район"  
от 15.12 201 г. N 634

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ  
ПОВЕДЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЛАГАНСКИЙ РАЙОН " И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**

**Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования " Улаганский район" и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Законом Республики Алтай от 5 марта 2009 года N 1-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Алтай", статьей 5.2 Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 года N 26-РЗ "О муниципальной службе в Республике Алтай".

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

3. Основными задачами комиссии является содействие муниципальным органам:

а) в обеспечении соблюдения муниципальных служащих Улаганского района (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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Улаганский район» (далее - муниципальной службы).

**Порядок образования комиссии**

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Администрации муниципального образования " Улаганский район " (далее - Администрация). Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

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

В состав комиссии входят:

а) заместитель Главы Администрации (председатель комиссии), заместитель

председателя комиссии, секретарь комиссии, должностные лица Администрации кадровой службы, юристы.

б) представитель (представители) образовательных, общественных организаций.

7. Глава Администрации может принять решение о включении в состав комиссии: представителя общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном органе.

8. Лица, указанные в подпунктах "б" и пункта б и в пункте 7 настоящего Положения, назначаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными организациями, с общественной организацией ветеранов, созданной в муниципальном органе.

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

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; 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 рабочих дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух членов от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, невозможно.

13. 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 данного вопроса.

**Порядок проведения комиссии**

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) уведомление руководителя муниципального органа по материалам проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, свидетельствующих:

а) представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о проверке достоверности и полноты сведений;

б) несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов;

в) поступившее должностному лицу кадровой службы:

а) обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы,

...полученный нормативными правовыми актами Российской Федерации, о даче согласия на исполнение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией возложены в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

...представление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

...представление руководителя муниципального органа или любого члена комиссии, осуществляющего обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

...уведомление руководителем муниципального органа материалов проверки, осуществляющих о представлении муниципальным служащим недостоверных или заведомо ложных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2007 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

...вступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в муниципальный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), 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 исполнение 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.

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

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Закона, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, должностному лицу кадровой службы муниципального 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, трудовой или гражданско-правовой, предполагаемый срок его действия, сумма вознаграждения за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностным лицом кадровой службы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Закона, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим

Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, является должностным лицом муниципального органа, ответственным за работу по практике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку проанализированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и иные материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления являются председателю комиссии.

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

а) в течение трех календарных дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата проведения заседания комиссии не может быть назначена позднее семи календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16.2 настоящего Положения;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте "б" пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (или отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем пункта "б" пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного дня со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

16.3. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность муниципальной службы. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего муниципальную должность (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего муниципальную должность.

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

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

16.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии

подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 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 муниципального органа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 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 сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 14 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными.



замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 - 23 и 23.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать в соответствующих обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, предусмотренного по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, для руководителя муниципального органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются: дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

31. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основаны;

32. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

33. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их

- ений;
- г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, поступления информации в муниципальный орган;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

31. Копии протокола заседания комиссии в течение трех календарных дней со дня проведения заседания направляются руководителю муниципального органа, полностью или в выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель муниципального 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 муниципального органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципального органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим проступка (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения в составе преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех календарных дней со дня установления факта, а при необходимости - немедленно.

35. 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.

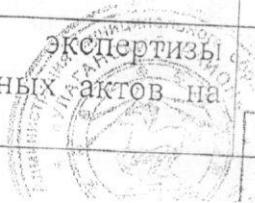
36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами кадровой службы муниципального органа.

37. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

Утверждаю  
 Глава администрации  
 МО "Улаганский район"  
 Н.А.Санин  
 "10" / "07" 2014 г

План  
 противодействия коррупции в МО "Улаганский район" на 2014 - 2015 годы.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции в МО "Улаганский район" состав которой утвержден постановлением Главы администрации.	Не реже четырех раз в год	Комиссия по противодействию коррупции
2.	Разработка правил служебного поведения на муниципальной службе	Июль	Токоекова М.С Тадыкин Г.Н.
3.	Проведение заседаний по соблюдению требований к служебному поведению гражданских и муниципальных служащих	ежемесячно	Комиссия по противодействию коррупции
4.	Разработка и утверждение плана деятельности Комиссии по противодействию коррупции	ежегодно	Комиссия по противодействию коррупции
5.	О работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	В течении года	Комиссия по противодействию коррупции
6.	Анализ результатов проверок соблюдения муниципальными служащими ограничений связанных с муниципальной службой, проверок сведений о доходах	В течении года	Комиссия по противодействию коррупции
7.	О проведении экспертизы проектов нормативных актов на коррупциогенность.	постоянно	Комиссия по противодействию



КОПИЯ ВЕРНА  
 Оригинал находится в администрации  
 МО "Улаганский район"

	Заслушивание отчетов глав сельских поселений о работе комиссий по противодействию коррупции в сельских поселениях	По графику	Комиссия по противодействию коррупции
9.	Проведение служебных проверок в случаях коррупционных проявлений	В течение 2014-2015 годов	Комиссия по противодействию коррупции
10.	Разработка системы мер, направленных на совершенствование порядка прохождения муниципальной службы и стимулирование добросовестного исполнения обязанностей государственной гражданской службы в администрации МО "Улаганский район"	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
11.	Проверка лиц, претендующих на муниципальную службу путем обмена информацией с правоохранительными органами на причастность к преступной деятельности	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции
12.	Обеспечение представления муниципальными служащими, сведений о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии законодательством Республики Алтай	ежегодно	Комиссия по противодействию коррупции
13.	Организация размещения сведений о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальных сайтах администрации в сети Интернет в соответствии законодательством Республики Алтай	ежегодно	Комиссия по противодействию коррупции
14.	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными	В течение 2014-2015 годов	Комиссия по противодействию коррупции

	служащими требованиями к служебному поведению в соответствии с законодательством Республики Алтай		
15.	Внесение изменений в перечни конкретных должностей муниципальных служащих, при назначении на которые граждане и при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	В течение 2014-2015 годов	Комиссия по противодействию коррупции
16.	Активизация деятельности должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений по формированию у муниципальных служащих администрации отрицательного отношения к коррупции	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
17.	Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих негативного отношения к дарению подарков этим служащим и работникам в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Не реже 1 раза в полугодие	Комиссия по противодействию коррупции
18.	Осуществление должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению муниципальными служащими ограничений и	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции

	запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции		
19.	По каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, осуществлять проверку в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и применять соответствующие меры ответственности	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
20.	Разработать и осуществить комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению муниципальными служащими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Не реже 1 раза в полугодие	Комиссия по противодействию коррупции
21.	Обеспечение функционирования электронного почтового ящика на официальном сайте администрации МО "Улаганский район" в сети Интернет.	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
22.	Информирование населения Улаганского района через официальный сайт администрации в сети Интернет о ходе реализации антикоррупционной политики	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
23.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Главы администрации МО "Улаганский район", отделов, служб администрации МО, и их	Постоянно	Разработчики нормативных правовых актов администрации МО, Комиссия по противодействию

	проектов		коррупции МО
24.	Рассмотрение сводной информации по обращениям граждан и организаций о фактах коррупции со стороны должностных лиц администрации	Не реже 1 раза в полугодие	Комиссия по противодействию коррупции
25.	Обобщение и анализ обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны должностных лиц администрации	ежеквартально	Комиссия по противодействию коррупции
26.	Обеспечение информационного взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Республики Алтай в рамках реализации антикоррупционной политики	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
27.	Представление отчетов о реализации планов по противодействию коррупции администрации МО, в комиссию по противодействию коррупции в Республике Алтай	ежеквартально	Комиссия по противодействию коррупции