Радченское сельское поселение

Богучарского муниципального района

Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ПЕЧАТЬ.

Глава Радченского

сельского поселения

Н.А. Рыбянцев

ВЕСТНИК

ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ

РАДЧЕНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БОГУЧАРСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 9

18 августа 2024 г.

Официальное периодическое печатное издание

Учредитель:

Совет народных депутатов Радченского сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

Ответственный за выпуск: Н.А. Рыбянцев

подписан в печать в 14 часов 00 минут 18.08.2024 года,

тираж: 20 экземпляров,

адрес издателя: 396758, Воронежская область, Богучарский район, село Радченское,

улица Воробьева, 86, распространяется «Бесплатно»

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАДЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 08 » августа 2024 № 38

с.Радченское

О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, Богучарский район, х. Дядин, ул.Первомайская, 40

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Радченского сельского поселения, Правилами землепользования и застройки Радченского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Радченского сельского поселения от 07.11.2012 № 117 (в редакции последующих изменений), рассмотрев заявление участка, администрация Радченского сельского поселения постановляет:

1. Провести 23.08.2024г. в 10 часов 00 минут в здании администрации Радченского сельского поселения, по адресу: с. Радченское, ул. Воробьева, д.86, публичные слушания по вопросу предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Воронежская область, Богучарский район, х. Дядин, ул.Первомайская, 40.

2. Утвердить организационный комитет по проведению публичных слушаний в следующем составе:

- Рыбянцев Н.А., глава Радченского сельского поселения;

- Олейникова Н.П., ведущий специалист администрации Радченского сельского поселения;

- Стадникова Л.В., старший инспектор администрации Радченского сельского поселения;

- Кравченко В.В., депутат Совета народных депутатов Радченского сельского поселения;

- Дудников В.В., депутат Совета народных депутатов Радченского сельского поселения.

3.Обнародовать данное постановление на территории Радченского сельского поселения не менее чем за 15 дней до дня проведения публичных слушаний.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Радченского сельского поселения

Богучарского муниципального района Воронежской области Н.А. Рыбянцев

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАДЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» августа 2024 г. № 40

с.Радченское

Об утверждении Положения об антикоррупционной политике администрации Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, руководствуясь Уставом Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, администрация Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Положение об антикоррупционной политике администрации Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района согласно приложению.

2. Ведущему специалисту администрации Радченского сельского поселения (Н.П. Олейниковой) обеспечить обнародование  настоящего постановления и разместить на официальном сайте администрации Радченского сельского поселения в сети Интернет.

3. Данное постановление вступает в силу со дня его официального обнародования,  и подлежит размещению на официальном сайте администрации Радченского сельского поселения в сети Интернет.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Радченского сельского поселения Н.А. Рыбянцев

Приложение

к постановлению администрации

Радченского сельского поселения

Богучарского муниципального района

от «16»08. 2024 года № 40

Положение об антикоррупционной политике

администрации Радченского сельского поселения

Богучарского муниципального района Воронежской области

I. Общие положения

1. Антикоррупционная политика администрации Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности администрации Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района (далее ‒ Администрация).

2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Администрации и других нормативно правовых актов Администрации.

3. Целями антикоррупционной политики Администрация являются:

- обеспечение соответствия деятельности Администрация требованиям антикоррупционного законодательства;

- минимизация рисков вовлечения Администрации и его должностных лиц в коррупционную деятельность;

- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Администрации;

- формирование у должностных лиц Администрации нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Задачами антикоррупционной политики Администрации являются:

- определение должностных лиц Администрация, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Администрации;

- информирование должностных лиц Администрация о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Администрации;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Администрации;

- закрепление ответственности у должностных лиц Администрации за несоблюдением требований антикоррупционной политики Администрация.

5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

коррупция ‒ злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка ‒ получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

коммерческий подкуп ‒ незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

противодействие коррупции ‒ деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции ‒ деятельность Администрации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

должностное лицо Администрация ‒ физическое лицо, вступившее в трудовые отношения в Администрации;

контрагент Администрация ‒ любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Администрация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов‒ ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица Администрации (представителя Администрации) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

личная заинтересованность ‒ возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом Администрации и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо Администрации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

6. Настоящее Положение распространяется на Главу Радченского сельского полселения и должностных лиц Администрации вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

7. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Администрация вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Администрацией с такими лицами.

III. Основные принципы антикоррупционной политики Администрация

8. Антикоррупционная политика Администрации основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики Администрации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Администрацию;

2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль Главы сельского поселения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Администрации;

3) принцип вовлеченности должностных лиц.

Информированность должностных лиц Администрации о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Главы сельского поселения, должностных лиц Администрации в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Администрации коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Администрации простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для Главы сельского поселения и должностных лиц Администрации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, а также персональная ответственность Главы сельского поселения за реализацию антикоррупционной политики Администрации;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Администрации антикоррупционных стандартах и процедурах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

IV. Должностные лица Администрации, ответственные

за реализацию антикоррупционной политики Администрации

9. Глава сельского поселения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Администрации.

10. Глава сельского поселения, исходя из стоящих перед Администрацией задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Администрации, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Администрации в пределах их полномочий.

11. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Администрации:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Администрации;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Администрации;

- разработка и представление на утверждение Главе муниципального района проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Администрации;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Администрации;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения должностных лиц Администрации к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Администрации или иными лицами;

- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Администрации по вопросам предупреждения коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскных мероприятий;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Администрации и индивидуального консультирования должностных лиц Администрации;

- индивидуальное консультирование должностных лиц Администрации;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Администрации и подготовка соответствующих отчетных материалов для Главы муниципального района.

V. Обязанности Главы сельского поселения

и должностных лиц Администрации по предупреждению коррупции

12. Должностные лица Администрации знакомятся с настоящим Положением под роспись.

13. Соблюдение должностным лицом Администрации требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств лица, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

14. Глава сельского поселения и должностные лица Администрации вне зависимости от должности и стажа работы в Администрации в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Администрации;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Администрации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Администрации.

15. Должностное лицо Администрации вне зависимости от должности и стажа работы в Администрации в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать Главу сельского поселения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать Главу сельского поселения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Администрации;

- сообщить Главе сельского поселения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

VI. Перечень мероприятий

по предупреждению коррупции, реализуемых в Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Направление | Мероприятие |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения должностных лиц Администрация |
| Разработка и внедрение положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Радченского сельского поселения |
| Разработка и внедрение положения о порядке и сроках применения взысканий к муниципальным служащим за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции |
| Разработка и внедрение порядка предоставления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы в Администрации Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района, муниципальными служащими, замещающими (замещавшими) отдельные должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. |
| Разработка и внедрение порядка сообщения руководителями учреждений, предприятий и организаций, подведомственных Администрации Богучарского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. |
| Введение в трудовые договоры должностных лиц Администрация антикоррупционных положений, а также в должностные инструкции обязанностей должностных лиц Администрация, связанных с предупреждением коррупции |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования должностным лицом Администрации Главу сельского поселения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений |
| Введение процедуры информирования должностным лицом Администрации Главы сельского поселения и своего непосредственного руководителя о ставшей известной должностному лицу Администрации информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Администрации, контрагентами Администрация или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений |
| Введение процедуры информирования должностным лицом Администрации Главы сельского поселения и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| Введение процедур защиты должностных лиц Администрации, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Администрации |
| Обучение и информирование должностных лиц  Администрации | Ознакомление должностных лиц Администрации под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Администрации, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования должностных лиц Администрации по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы | Подготовка и представление Главе сельского поселения отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах |

VII. Меры по предупреждению коррупции

при взаимодействии с контрагентами Администрации

16. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Администрации проводится в Администрации по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (управленческих) отношений с теми контрагентами Администрации, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Администрации в целях снижения риска вовлечения Администрации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Администрации (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Администрации: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

3) распространение на контрагентов Администрации, применяемых в Администрации программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Администрации, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте Администрации информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Администрации.

VIII. Оценка коррупционных рисков

17. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Администрации является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Администрации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Администрации.

18. В Администрации устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- выделение «критических точек» ‒ определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

- подготовка «карты коррупционных рисков Администрации» ‒ сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- определение перечня должностей в Администрации, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

19. Перечень должностей в Администрации, связанных с высоким уровнем коррупционного риска:

- ведущий специалист.

20. Карта коррупционных рисков Администрации включает следующие «критические точки»:

- прием граждан на муниципальную службу, формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

- участие в комиссии по приемке выполненных работ (их результатов) по ремонту автомобильных дорог местного значения;

-составление проекта бюджета муниципального района;

-распоряжением и управлением имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

-организация и проведение ярмарок на территории муниципального района, согласование представленной организатором ярмарки схемы расположения ярмарки;

-защита прав и интересов потребителей и предупреждение факторов нарушения законодательства о защите прав потребителей;

-размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для муниципальных нужд;

-хранение и распределение материально-технических ресурсов;

-осуществление муниципального контроля;

-подготовка и принятия решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов;

-возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях;

-ведения реестра муниципального имущества;

-предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;

-проведение расследований несчастных случаев на производстве, причинения вреда окружающей среде, муниципальному имуществу;

Представление в судебных органах прав и законных интересов муниципального района.

IX. Подарки и представительские расходы

21. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Администрации от имени Администрации могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Администрации в связи с их трудовой деятельностью в Администрации могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Администрации;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Администрации, должностных лиц Администрации и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Администрации.

22. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Администрации, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Администрация, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

23. Не допускаются подарки от имени Администрации, должностных лиц Администрации и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

X. Антикоррупционное просвещение должностных лиц Администрации

24. Антикоррупционное просвещение должностных лиц Администрации осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры должностных лиц Администрации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, и антикоррупционного консультирования.

25. Антикоррупционное образование должностных лиц Администрации осуществляется за счет Администрации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Администрации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Администрации.

26. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Администрации, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Администрации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

XI. Внутренний контроль и аудит

27. Система внутреннего контроля и аудита Администрации способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Администрации.

28. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Администрации и обеспечение соответствия деятельности Администрации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Администрации.

29. Для реализации мер предупреждения коррупции в Администрации осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственно-финансовой деятельности Администрации;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

30. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе VI настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения должностных лиц Администрации.

31. Контроль документирования деятельности Администрации и направления на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

32. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств ‒ индикаторов неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Администрации, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Администрации или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

XII. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление

государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами

в сфере противодействия коррупции

33. Администрация принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Администрации стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Администрации, закрепляется за должностным лицом Администрации, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Администрации.

34. Администрация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении должностных лиц Администрации, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

35. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно ‒ надзорных мероприятий в Администрации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

36. Глава сельского поселения и должностные лица Администрации оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

37. Глава сельского поселения и должностные лица Администрации не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

XIII. Ответственность за несоблюдение требований настоящего

Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

38. Все должностные лица Администрации должны руководствоваться настоящим Положением, и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

39. Руководители структурных подразделений Администрации являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

40. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

XIV. Порядок пересмотра настоящего Положения

и внесения в него изменений

41. Администрация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Администрации.

42. Должностное лицо Администрация, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Администрация, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Администрации, представляет его руководителю Администрации. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

43. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Администрации.

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАДЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» августа 2024 г. № 41

с.Радченское

Об утверждении Порядка сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Радченского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», администрация Радченского сельского поселения постановляет:

1.Утвердить Порядок сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Радченского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения согласно приложению.

2. Ведущему специалисту администрации Радченского сельского поселения (Н.П. Олейниковой) обеспечить обнародование  настоящего постановления и разместить на официальном сайте администрации Радченского сельского поселения в сети Интернет.

3. Данное постановление вступает в силу со дня его официального обнародования  и подлежит размещению на официальном сайте администрации Радченского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Радченского сельского поселения Н.А. Рыбянцев

Приложение

к постановлению администрации

Радченского сельского поселения

от «16» 08. 2024 года № 41

ПОРЯДОК

сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации

Радченского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства и рассмотрения такого сообщения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 9.1 части 1 статьи 12 Федерального закона Российской Федерации 02.03. 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру сообщения представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Радченского сельского поселения (далее - муниципальный служащий):

- о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - прекращение гражданства);

- о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства (далее - приобретение гражданства) и рассмотрения такого сообщения.

2. Муниципальный служащий обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства (о приобретении гражданства) в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства (со дня приобретения гражданства) в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - сообщение).

3. В случае если о прекращении гражданства (о приобретении 2 гражданства) муниципальному служащему стало известно в период нахождения муниципального служащего в отпуске, либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное направление сообщения представителю нанимателя (работодателю) посредством факсимильной, электронной связи с последующим направлением сообщения в соответствии с настоящим Порядком представителю нанимателя (работодателю) в течение первого рабочего дня после окончания отпуска или периода временной нетрудоспособности соответственно.

4. В сообщении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, направившего сообщение, замещаемая им должность муниципальной службы; наименование государства, в котором прекращено гражданство (подданство) (Российской Федерации либо иностранного государства - участника международного договора, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), дата прекращения гражданства - в случае прекращения гражданства (подданства); наименование иностранного государства, в котором приобретено гражданство (подданство) либо получен вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, дата приобретения иностранного гражданства (подданства) либо права на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства - в случае приобретения иностранного гражданства (подданства) либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства; дата составления сообщения и подпись муниципального служащего. К сообщению прилагаются подтверждающие документы (копии).

5. Муниципальный служащий представляет сообщение в администрацию Радченского сельского поселения (далее – администрация сельского поселения) для регистрации и направления его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Радченского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в целях подготовки мотивированного заключения.

6. Сообщение подлежит регистрации в день его поступления в администрацию сельского поселения в журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). В случае поступления сообщения в администрацию сельского поселения в выходные или праздничные дни, оно подлежит регистрации в журнале в первый рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями. Рассматривается комиссией в течение трех рабочих дней со дня регистрации сообщения.

7. В ходе предварительного рассмотрения сообщения должностные лица комиссии имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим сообщение, получать от него в установленном порядке письменные пояснения по изложенным в сообщении обстоятельствам. По результатам предварительного рассмотрения сообщения подготавливается протокол заседания комиссии, в котором выносится мотивированное заключение.

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать: информацию, изложенную в сообщении; информацию, полученную от муниципального служащего, направившего сообщение; мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения о наличии либо отсутствии выявленных при рассмотрении нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при прохождении муниципальной службы и предложение для принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Сообщение, подтверждающие документы (копии), мотивированное заключение, оформленное протоколом заседания комиссии, и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения сообщения, в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения сообщения на заседании комиссии направляются главе Радченского сельского поселения или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия решения (далее – глава сельского поселения).

10. Глава сельского поселения не позднее семи рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии, сообщения и материалов принимает решение о принятия решения комиссии об освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (оформляется письмом).

11. Все документы, указанные в пункте 10, направляются в администрацию сельского поселения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения главой сельского поселения для реализации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе. Сведения о принятом решении, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, с указанием даты решения должностным лицом администрации сельского поселения записываются в Журнал в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

12. Копии документов, указанных в пункте 10, выдается муниципальному служащему, направившему сообщение, в течение двух рабочих дней со дня принятия главой сельского поселения решения, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, лично специалистом администрации сельского поселения под подпись.

13. Трудовой договор расторгается, муниципальный служащий освобождается от замещаемой должности муниципальной службы и увольняется с муниципальной службы в течение трех рабочих дней со дня поступления в администрацию сельского поселения документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

14. Сообщение и все документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку сообщения представителю

нанимателя (работодателю) муниципальным

служащим администрации

Радченского сельского поселения

о прекращении гражданства

Российской Федерации, о приобретении

гражданства (подданства) иностранного

государства и рассмотрения такого сообщения

Главе Радченского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование занимаемой должности)

СООБЩЕНИЕ

муниципального служащего администрации Радченского сельского поселения

о прекращении гражданства Российской Федерации,

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации Радченского сельского поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности), Сообщаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать согласно обстоятельствам):

о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе; дата прекращения 2 гражданства;

о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

дата приобретения гражданства.

Достоверность сведений, изложенных в настоящем сообщении, подтверждаю.

К сообщению прилагаю следующие документы, подтверждающие прекращение гражданства Российской Федерации/приобретение гражданства (подданства) иностранного государства.

1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку сообщения представителю

нанимателя (работодателю)

муниципальным служащим администрации

Радченского сельского поселения

о прекращении гражданства

Российской Федерации, о приобретении

гражданства (подданства) иностранного

государства и рассмотрения такого сообщения

ФОРМА

1.ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЮ) МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ РАДЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «О ПРЕКРАЩЕНИИ ГРАЖДАНСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, О ПРИОБРЕТЕНИИ ГРАЖДАНСТВА (ПОДДАНСТВА) ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА»

Журнал

регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Радченского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Содержание журнала регистрации сообщений представителю нанимателя (работодателю) муниципальным служащим администрации Радченского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации, о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Дата регистрации | Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего сообщение | Фамилия, инициалы должность лица, принявшего сообщение | Подпись лица, принявшего сообщение | Принятое решение по результатам рассмотрения сообщения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАДЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » августа 2024 год № 42

с. Радченское

Об утверждении порядка осуществления контроля

за соответствием расходов муниципального

служащего администрации, его супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей их доходам

В соответствии с федеральными законами: от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2014 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29 декабря 2022  № 968 «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района, администрация Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего администрации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам согласно приложению.

2. Сотрудникам администрации Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района ознакомиться под роспись с настоящим постановлением.

3. Данное постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Радченского сельского поселения Н.А. Рыбянцев

Приложение

к постановлению администрации

Радченского сельского поселения

Богучарского муниципального района

от 16. 08. 2024 № 42

ПОРЯДОК

осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего администрации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам

1. Настоящий Порядок в целях противодействия коррупции устанавливает правовые и организационные основы осуществления контроля за соответствием расходов лица, замещающего муниципальную должность в администрации (далее - муниципальный служащий), расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - контроль за расходами), а также определяет категории лиц, в отношении которых осуществляется контроль за расходами, порядок осуществления контроля за расходами и механизм обращения в доход Российской Федерации имущества, в отношении которого не представлено сведений, подтверждающих его приобретение на законные доход.

2. Настоящий Порядок устанавливает контроль за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы, 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.

3. Муниципальные служащие обязаны ежегодно в сроки, установленные

для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять 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), 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 отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Президентом Российской Федерации.

4. Основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является достаточная информация о том, что данным лицом, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на общую сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду. Указанная информация в письменной форме может быть представлена в установленном порядке.

Указанная информация в письменной форме может быть представлена в

установленном порядке:

1) правоохранительными органами, иными государственными органами,

органами местного самоуправления, работниками (сотрудниками) подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, Банка России, государственной корпорации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, иной организации, созданной Российской Федерацией на основании федеральных законов, организации, создаваемой для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;

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

3) общественной палатой Российской Федерации, Воронежской области;

4) общероссийскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для принятия решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6. Решение об осуществлении контроля принимается главой Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района отдельно в отношении каждого такого лица и оформляется в письменной форме.

7. Контроль за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей включает в себя:

1) истребование от данного лица сведений:

а) о его расходах, а также о расходах его 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), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду;

б) об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка,

указанная в подпункте "а" настоящего пункта;

2) проверку достоверности и полноты представленных сведений;

3) определение соответствия расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) их общему доходу.

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) осуществляет контроль за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

9. Комиссия не позднее чем через два рабочих дня со дня получения решения об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязана уведомить его в письменной форме о принятом решении, и о необходимости представить сведения, предусмотренные пунктом 7 настоящего Порядка.

В уведомлении должна содержаться информация о порядке представления и проверки достоверности и полноты этих сведений. В случае если муниципальный служащий обратился с ходатайством в соответствии с ч. 3 п. 16 настоящего Порядка, с ним в течение рабочих дней со дня поступления ходатайства (в случае наличия уважительной причины – в срок, согласованный с ним) проводится беседа, в ходе которой должны быть даны разъяснения по интересующим его вопросам.

10. Проверка достоверности и полноты сведений, предусмотренных пунктами 3, 7 настоящего Порядка, осуществляется Комиссией самостоятельно или путем направления запроса в региональные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативноразыскной деятельности, о предоставлении имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, представившего такие сведения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

11. Сведения, предусмотренные пунктами 3, 7 настоящего Порядка и представленные в соответствии с настоящим Порядком, относятся к информации ограниченного доступа. Если федеральным законом такие сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, они подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

12. Не допускается использование сведений, предусмотренных пунктами 3, 7 настоящего Порядка и представленных в соответствии с настоящим Порядком для установления либо определения платежеспособности лица, представившего такие сведения, а также платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений, религиозных и иных организаций либо в пользу физических лиц.

13. Лица, виновные в разглашении сведений, предусмотренных пунктами 3, 7 настоящего Порядка и представленных в соответствии с настоящим Порядком, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

14. Представленные в соответствии с настоящим Порядком сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации и предоставляются для опубликования в общероссийские средства массовой информации в порядке, утвержденном муниципальным нормативным правовым актом, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных.

15. Муниципальный служащий в связи с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязан представлять сведения, предусмотренные пунктами 3, 7 настоящего Порядка.

16. Муниципальный служащий в связи с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей вправе:

1) давать пояснения в письменной форме:

а) в связи с истребованием сведений;

б) в ходе проверки достоверности и полноты сведений и по ее

результатам;

в) об источниках получения средств, за счет которых им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми совершена сделка;

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

3) обращаться с ходатайством в Комиссию о проведении с ним беседы по вопросам, связанным с осуществлением контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Ходатайство подлежит обязательному удовлетворению.

17. Муниципальный служащий на период осуществления контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей может быть в установленном порядке отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий шестидесяти дней со дня принятия решения об осуществлении такого контроля. Указанный срок может быть продлен до девяноста дней лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами. На период отстранения от замещаемой должности денежное содержание (заработная плата) по замещаемой должности сохраняется.

18. Комиссия обязана:

1) осуществлять анализ поступающих в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) принимать сведения, представляемые в соответствии с настоящим Порядком;

3) истребовать от муниципального служащего сведения, предусмотренные пунктами 3, 7 настоящего Порядка;

4) провести с ним беседу в случае поступления ходатайства, предусмотренного ч. 3 п. 16 настоящего Порядка.

19. Комиссия вправе:

1) проводить по своей инициативе беседу с данным лицом;

2) изучать поступившие от данного лица дополнительные материалы;

3) получать от данного лица пояснения по представленным им сведениям и материалам;

4) направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации об имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера данного лица, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения расходуемых средств;

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

20. Доклад о результатах осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляется Комиссией главе сельского поселения.

21. Глава сельского поселения, принявший решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, вносит в случае необходимости предложения о применении к такому лицу мер юридической ответственности и (или) о направлении материалов, полученных в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22. Глава Радченского сельского поселения Богучарского муниципального района при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности вправе учесть рекомендации Комиссии.

23. Муниципальный служащий должен быть проинформирован с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за его расходами, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

24. Комиссия направляет информацию о результатах, полученных в ходе осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, с согласия главы администрации в органы и организации (их должностным лицам), которые предоставили информацию, явившуюся основанием для осуществления контроля за расходами, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных и одновременно уведомляет об этом муниципального служащего.

25. Невыполнение муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением.

Лицо, совершившее правонарушение, подлежит в установленном порядке освобождению от замещаемой должности, увольнению с муниципальной службы.

26. В случае если в ходе осуществления контроля за расходами муниципального служащего, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей выявлены обстоятельства, свидетельствующие о несоответствии расходов данного лица, а также расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их общему доходу, материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в трехдневный срок после его завершения направляются в органы прокуратуры Российской Федерации.

27. Установить, что сведения, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, предоставляются в течение 15 рабочих дней с даты их истребования.

28. Положения настоящего Порядка действуют в отношении сделок, совершенных с 1 января 2012 года.