

**ДУМА**

**КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

24.06.2021 № 86

**Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края**

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30.12.2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», в целях обеспечения единства правовых подходов в регулировании правоотношений в сфере противодействия коррупции, руководствуясь указами губернатора Пермского края от 20.02.2016 № 25 «Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Пермского края, отдельные должности государственной гражданской службы Пермского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций», от 17.03.2021 № 37 «Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края» Дума Кудымкарского муниципального округа Пермского края

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Порядок](#Par37) уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

1.2. [Порядок](#Par182) уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округ Пермского края представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

1.3. [Порядок](#Par348) уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

1.4. П[орядок](#Par487) получения муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости);

1.5. Порядок принятия лицом, замещающим муниципальную должность Кудымкарского муниципального округа Пермского края, лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Кудымкарского муниципального округа Пермского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций;

1.6. Порядок проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином.

2. Признать утратившими силу решения Земского Собрания Кудымкарского муниципального района, согласно приложению к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Иньвенский край» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (для сетевого издания) http://иньвенскийкрай.рф.

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель ДумыКудымкарского муниципального округаПермского краяМ.А. Петров | Глава муниципального округа — глава администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского краяА.В. Плотников |

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 24.06.2021 года № 86

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно - муниципальный служащий, орган местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа, конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Муниципальный служащий, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах представителя нанимателя путем представления [уведомления](#Par89) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

1) должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представляющего Уведомление;

2) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3) описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

4) предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

5) намерение или отсутствие намерения муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

6) дата заполнения Уведомления;

7) подпись муниципального служащего, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. В случае нахождения муниципального служащего не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить представителя нанимателя об обстоятельствах, указанных в [пункте 3](#Par44) настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя муниципальный служащий знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной [пунктом 3](#Par44) настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации должностному лицу органа местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее — должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

8. Уведомление в день поступления регистрируется в [журнале](#Par143) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати органа местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для рассмотрения, в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отметка об ознакомлении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчествопредставителя нанимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего,представляющего уведомление) |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****о возникновении личной заинтересованности, которая приводит****или может привести к конфликту интересов** |
| Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов [<1>](#Par124).Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности [<2>](#Par125):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Намереваюсь (не намереваюсь) <1> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, представившего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Приложение <3>:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего уведомление)Уведомление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление) |
| --------------------------------<1> Нужное подчеркнуть.<2> Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии). |

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей | ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 24.06.2021 года № 86

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальным служащим Кудымкарского муниципального округа Пермского края, замещающим должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Пермского края (далее - муниципальный служащий), в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий не позднее следующего рабочего дня с момента обращения обязан уведомить о данных фактах представителя нанимателя (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) путем представления [уведомления](#Par248) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

2.1. должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего Уведомление;

2.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившемся(-ихся) к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения);

2.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

2.4. описание должностных (служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

2.5. дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению;

2.6. обстоятельства склонения к совершению правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у муниципального служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства);

2.7. информация об уведомлении органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты, номера регистрации заявления или уведомления либо о неуведомлении указанных органов;

2.8. дата заполнения Уведомления;

2.9. подпись лица, представившего Уведомление.

3. В случае нахождения муниципального служащего не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить представителя нанимателя не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя муниципальный служащий знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#Par189) настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации должностному лицу органа местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее — должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

7. Уведомление в день поступления регистрируется в [журнале](#Par305) регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати органа местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для рассмотрения представителю нанимателя.

10. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по поручению представителя нанимателя, которое оформляется резолюцией на Уведомлении, осуществляется должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений путем рассмотрения Уведомления и содержащихся в нем сведений.

11. Рассмотрение Уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

12. По результатам рассмотрения Уведомления и содержащихся в нем сведений Уведомление и иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении (далее - материалы), представляются представителю нанимателя для направления указанных документов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы по компетенции.

13. Материалы направляются представителем нанимателя в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока, установленного в [пункте 11](#Par209) настоящего Порядка.

14. В случае если после направления документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, представителем нанимателя получены иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, указанные документы не позднее следующего рабочего дня со дня их получения направляются в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы дополнительно.

15. Копия Уведомления и материалы в течение 5 лет со дня представления Уведомления хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

16. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя в аналогичном порядке.

17. Представителем нанимателя принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерные увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(резолюция)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя,отчество представителя нанимателя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчествопредставителя нанимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчествомуниципального служащего,представляющего уведомление) |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****о фактах обращения в целях склонения к совершению****коррупционных правонарушений** |
| В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(-ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения)в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения [<1>](#Par285), описание должностных (служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения)Указанный факт произошел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, время и место обращения в целях склонения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального служащего к коррупционному правонарушению)при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению [<2>](#Par286))О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать, какой(-ие) государственный(-ые) орган(-ы) и (или) орган(-ы) прокуратуры Российской Федерации уведомлен(-ы), дату, номер регистрации заявления или уведомления либо информацию о неуведомлении данных органов) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, представившего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Приложение <3>:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего уведомление)Уведомление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление) |
| --------------------------------<1> Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.<2> Обстоятельства склонения к совершению правонарушения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у муниципального служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений, или иные обстоятельства.<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии). |

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о фактах обращения к муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**о фактах обращения в целях склонения к совершению**

**коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность лица, представившего уведомление | Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственные органы | Ф.И.О., должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 24.06.2021 года № 86

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - муниципальный служащий, орган местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции).

3. Муниципальный служащий обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить представителя нанимателя о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления [уведомления](#Par399) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу в орган местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, представляют Уведомление в день назначения на должность.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой муниципальным служащим, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя муниципальный служащий знакомит с Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной [пунктом 3](#Par355) настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации должностному лицу органа местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в [журнале](#Par449) регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати органа местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается представителю нанимателя для ознакомления.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для рассмотрения.

Должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение срока, указанного в [абзаце первом](#Par368) настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением муниципального служащего, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется представителю нанимателя для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление муниципального служащего с отметкой представителя нанимателя приобщается должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отметка об ознакомлении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчествопредставителя нанимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчествогражданского служащего,представляющего уведомление) |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ****о выполнении иной оплачиваемой работы** |
| В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю о намерении с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заниматься \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(оплачиваемой педагогической,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_научной, творческой или иной деятельностью)деятельностью, выполняемой по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)Подтверждаю, что работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(конкретная работа или трудовая функция, например, "по обучению студентов" и т.д.)не повлечет за собой конфликта интересов.При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, представившего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Приложение <1>:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего уведомление)Уведомление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление) |
| --------------------------------<1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии). |

Приложение 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность лица, представившего уведомление | Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения) | ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 24.06.2021 года № 86

**ПОРЯДОК**

**получения муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в муниципальном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края, замещающими должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее соответственно - муниципальный служащий, орган местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа), разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация).

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

3. [Заявление](#Par559) о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Заявление) на имя представителя нанимателя оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется не позднее чем за четырнадцать рабочих дней до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

4. К Заявлению прилагаются копия устава некоммерческой организации и иные имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Заявлении (при наличии).

5. Перед представлением Заявления представителю нанимателя муниципальный служащий знакомит с Заявлением непосредственного руководителя, который проставляет на Заявлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной [пунктом 4](#Par502) настоящего Порядка, Заявление направляется (передается) для регистрации должностному лицу органа местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа , ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее — должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

7. Заявление в день его поступления регистрируется в [журнале](#Par617) регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал регистрации заявлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати органа местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа.

Журнал регистрации заявлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего заявления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

8. Копия зарегистрированного Заявления с отметкой о дате и номере регистрации Заявления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Заявление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет предварительное рассмотрение Заявления.

Должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе проводить беседу с муниципальным служащим, представившим Заявление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Заявлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

По результатам рассмотрения Заявления составляется мотивированное заключение, которое должно содержать мотивированный вывод о соблюдении (несоблюдении) муниципальным служащим требований, установленных законодательством о противодействии коррупции, рекомендацию по принятию одного из решений в соответствии с настоящим Порядком.

10. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней со дня регистрации Заявления направляются представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя не позднее трех рабочих дней со дня поступления Заявления и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений, которое оформляется резолюцией на Заявлении:

разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

12. Должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения Заявления и мотивированного заключения уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

13. Заявление с резолюцией представителя нанимателя приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку получения муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в муниципальном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(резолюция)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя,отчество представителя нанимателя, дата резолюции) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчествопредставителя нанимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, фамилия, имя, отчествогражданского служащего,представляющего заявление) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении****некоммерческой организацией** |
| В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вашего разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)Управление данной некоммерческой организацией будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(форма управления организацией, установленный срок деятельности и др.)Безвозмездное участие в деятельности по управлению данной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(обоснование необходимости управления некоммерческой организацией)При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования статей 12, 14, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статей 9-11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, представляющего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
| Приложение <1>:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего заявление)Заявление зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего заявление) |
| --------------------------------<1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии). |

Приложение 2

к Порядку получения муниципальными служащими Кудымкарского муниципального округа Пермского края разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в муниципальном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

**о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении**

**некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | ФИО, должность лица, представившего заявление | Информация об условиях участия в управлении некоммерческой организацией (наименование организации, форма правления) | ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего заявление | Подпись лица, представившего заявление, в получении копии заявления/дата направления заявления | Результат рассмотрения заявления, дата уведомления служащего о результатах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 24.06.2021 года № 86

ПОРЯДОК

принятия лицом, замещающим муниципальную должность Кудымкарского муниципального округа Пермского края, лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Кудымкарского муниципального округа Пермского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру принятия:

лицом, замещающим муниципальную должность Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее соответственно - звания, награды);

лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Кудымкарского муниципального округа Пермского края, наград, почетных и специальных званий (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Думой Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее — Дума Кудымкарского муниципального округа), принимают почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций с разрешения Думы Кудымкарского муниципального округа.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы Кудымкарского муниципального округа Пермского края в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - муниципальные служащие), принимают награды, почетные и специальные звания (кроме научных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций в случае, если в их должностные (служебные) обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями, с разрешения представителя нанимателя.

4. Лицо из числа лиц, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка (далее - должностное лицо), получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением, в том числе религиозным, или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Должностное лицо, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность, представляет ходатайство либо уведомление в Думу Кудымкарского муниципального округа.

7. Муниципальные служащие представляют ходатайства либо уведомления представителю нанимателя.

8. Должностное лицо, получившее звание, награду до принятия решения по результатам рассмотрения ходатайства, в течение трех рабочих дней со дня их получения передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение работнику, на которого возложена кадровая работа в муниципальном органе, в котором гражданин замещает должность, либо в орган местного самоуправления, обеспечивающий его деятельность (далее - кадровая служба).

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

10. В случае если должностное лицо по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 4, 5, 8, 9 настоящего Порядка, такое должностное лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

11. Обеспечение рассмотрения ходатайств, информирование лица, представившего (направившего) ходатайство, о принятом по результатам его рассмотрения решении, а также учет уведомлений осуществляется кадровой службой.

12. В случае удовлетворения ходатайства должностного лица, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, кадровая служба в течение 10 рабочих дней передает такому должностному лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

13. В случае отказа в удовлетворении ходатайства должностного лица, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, кадровая служба в течение 10 рабочих дней сообщает такому лицу об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение, в том числе религиозное, или другую организацию.

[Приложение 1](#Par9)

[к Порядку](#Par9) принятия лицом, замещающим муниципальную должность Кудымкарского муниципального округа Пермского края, лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Кудымкарского муниципального округа Пермского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

 [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(должность)](#Par9)

 [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(ФИО)](#Par9)

 [от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

 [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(ФИО, замещаемая должность)](#Par9)

[**ХОДАТАЙСТВО**](#Par9)

[**о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозных, или другой организации**](#Par9)

[Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

 [(наименование почетного или специального](#Par9)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[звания, награды или иного знака отличия)](#Par9)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)](#Par9)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(дата и место вручения документов к почетному](#Par9)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[или специальному званию, награды или иного знака отличия)](#Par9)

[Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)](#Par9)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)](#Par9)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)](#Par9)

[сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.](#Par9)

[в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(наименование кадровой службы муниципального органа)](#Par9)

«[\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

 [(подпись) (расшифровка подписи)](#Par9)

[Приложение 2](#Par9)

[к Порядку](#Par9) принятия лицом, замещающим муниципальную должность Кудымкарского муниципального округа Пермского края, лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы Кудымкарского муниципального округа Пермского края, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций

 [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(должность)](#Par9)

 [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(ФИО)](#Par9)

 [от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

 [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(ФИО, замещаемая должность)](#Par9)

[**УВЕДОМЛЕНИЕ**](#Par9)

[**об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации**](#Par9)

[Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения](#Par9)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)](#Par9)

[\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

[(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)](#Par9)

«[\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_](#Par9)

 [(подпись) (расшифровка подписи)](#Par9)

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 24.06.2021 года № 86

**ПОРЯДОК**

**проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон о противодействии коррупции), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет порядок осуществления проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, утвержденную органом местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края в рамках реализации статьи 12 Федерального закона о противодействии коррупции (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), запрета на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

2. Проверка соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином (далее - проверка) проводится работником, на которого возложена кадровая работа в муниципальном органе, в котором гражданин замещал должность (далее - кадровая служба), по решению представителя нанимателя (работодателя).

3. Решение представителя нанимателя (работодателя) о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, оформляется в письменной форме и в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания для осуществления проверки передается в соответствующую кадровую службу.

4. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) сообщение в письменном виде (далее - сообщение), поступившее в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», от работодателя, заключившего трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы (далее - работодатель). Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы (далее - руководитель) в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора;

2) непоступление письменной информации от работодателя в течение 10 календарных дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, созданной в органе местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - Комиссия), было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

3) информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органом местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края и их должностными лицами; Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Пермского края; общероссийскими средствами массовой информации, содержащая сведения о несоблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона о противодействии коррупции.

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

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

7. Кадровая служба осуществляет проверку в соответствии с Положением о порядке проведения проверки в сфере противодействия коррупции, а также о порядке и сроках применения взысканий за коррупционные правонарушения на муниципальной службе в Пермском крае, утвержденным Указом губернатора Пермского края от 19.07.2012 № 44.

8. В случае поступления информации, предусмотренной  подпунктом 1 пункта 4 настоящего Порядка, кадровая служба:

1) регистрирует поступившее сообщение в течение одного рабочего дня в журнале регистрации сообщений, поступивших в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», от работодателя, заключившего трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы (далее - журнал), по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2) проверяет наличие в личном деле гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, копии (выписки) протокола заседания соответствующей Комиссии с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - протокол о даче согласия):

а) при наличии протокола о даче согласия: кадровая служба информирует руководителя о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона о противодействии коррупции. Сообщение работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, копия сообщения работодателя, информация кадровой службы и другие материалы, использованные при подготовке информации кадровой службы, приобщаются к материалам проверки;

б) при отсутствии протокола о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации: кадровая служба в течение 3 рабочих дней информирует об этом руководителя, который направляет сообщение работодателя и информацию кадровой службы для рассмотрения на заседании соответствующей Комиссии;

3) при принятии соответствующей Комиссией решения о нарушении требований статьи 12 Федерального закона о противодействии коррупции информация о несоблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований Федерального закона о противодействии коррупции направляется работодателю. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона о противодействии коррупции;

4) одновременно информация о несоблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований Федерального закона о противодействии коррупции представляется в органы прокуратуры для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона о противодействии коррупции.

9. В случае непоступления сообщения от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в обращении гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), кадровая служба в течение 10 календарных дней осуществляет подготовку информации о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона о противодействии коррупции, которая за подписью руководителя представляется в органы прокуратуры.

В случае поступления информации от работодателя о заключении трудового (гражданско-правового) договора в указанный срок сообщение работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

10. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом 3 пункта 4 настоящего Порядка, кадровая служба проверяет наличие в личном деле гражданина, замещавшего должность муниципальной службы:

протокола с решением о даче согласия;

письменной информации работодателя о заключении трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

1) в случае наличия документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, соответствующая кадровая служба в течение 30 календарных дней с даты поступления информации, предусмотренной подпунктом 3 пункта 4 настоящего Порядка, осуществляет подготовку информации о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона о противодействии коррупции. Данная информация за подписью руководителя представляется лицу, направившему информацию о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального закона о противодействии коррупции.

2) в случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов соответствующая кадровая службы в течение 3 рабочих дней информирует об этом руководителя, который направляет информацию, предусмотренную подпунктом 3 пункта 4 настоящего Порядка, и информацию кадровой службы для рассмотрения на заседании Комиссии.

При принятии Комиссией решения о нарушении требования статьи 12 Федерального закона о противодействии коррупции информация о несоблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и (или) работодателем требований Федерального закона о противодействии коррупции направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения в органы прокуратуры и лицу, направившему информацию о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального закона о противодействии коррупции.

11. Комиссия осуществляет рассмотрение сообщения работодателя в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом.

12. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

[Приложение](#Par9)

[к Порядку](#Par9) проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**сообщений,** **поступивших в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», от работодателя, заключившего трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Наименование юридического лица и должности, на которую принимается гражданин, замещавший должность муниципальной службы | Реквизиты сообщения (дата, номер) | Ф.И.О. гражданина (последнее при наличии), замещавшего должность муниципальной службы | Наименование замещаемой должности муниципальной службы до увольнения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к решению Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края

от 24.06.2021 года № 86

**Перечень р****ешений Земского Собрания Кудымкарского**

 **муниципального района, подлежащих признанию утратившими силу**

от 22.08.2013 № 67 «Об утверждении Порядка проверки соблюдения гражданином, замещающим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином»;

от 25.06.2015 № 54 «Об утверждении Порядка увольнения муниципальных служащих Кудымкарского муниципального района в связи с утратой доверия»;

от 17.01.2017 № 4 «Об утверждении Порядка принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Кудымкарском муниципальном районе на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций»;

от 19.11.2020 № 180 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».