**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕО ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЙ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

От «25» января 2016 года № 11 с. Баяндай

 **"О мерах по противодействию коррупции"**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства от 09.01.2014 №10, Законом Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом муниципального образования «Баяндай»,

 **постановляю:**

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Баяндай» при назначении на которые, муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно [Приложению N 1](#sub_9991) к настоящему постановлению.

Установить, что 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 муниципальным служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году предоставления 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, представляют муниципальные служащие, замещение которых 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.

2. Утвердить Положение о предоставлении муниципальными служащими сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно [Приложению N](#sub_9993) 2 к настоящему постановлению.

 Установить, что сведения о расходах муниципального служащего, а также сведения о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляются в порядке и сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с Порядком, с учетом особенностей, установленных федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам.

3. Утвердить Положение о проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации МО «Баяндай» согласно [Приложению N](#sub_9994) 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Баяндай», при замещении которых сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования, согласно [Приложению N](#sub_9995) 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить порядок размещения сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Баяндай», а также членов их семей на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования согласно [Приложению N](#sub_9996) 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Баяндай», согласно [Приложению N](#sub_99907) 6 к настоящему постановлению.

7. Утвердить порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования «Баяндай», согласно [Приложению N](#sub_9999) 7 к настоящему постановлению.

 8. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Баяндай», после увольнения, с которых в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых) договоров, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне, согласно [Приложению N](#sub_99910) 8 к настоящему постановлению.

 9. Утвердить порядок подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в администрации муниципального образования «Баяндай» для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых) договоров, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, согласно [Приложению N](#sub_99911) 9 к настоящему постановлению.

10. Утвердить требования к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Баяндай», согласно [Приложению N](#sub_99911) 10 к настоящему постановлению.

11. Утвердить Порядок увольнения муниципального служащего администрации МО «Баяндай» в связи с утратой доверия, согласно [Приложению N](#sub_99911) 11 к настоящему постановлению.

12. О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств вырученных от его реализации, согласно [Приложению N](#sub_99911) 12 к настоящему постановлению.

 13. Заместителю главы администрации муниципального образования «Баяндай» обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации муниципального образования «Баяндай» с настоящим постановлением.

 14. Настоящее постановление опубликовать в газете МО «Баяндай» «Наш вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет».

 15. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава администрации МО «Баяндай»

Борхонов А.А.

**Приложение N 1**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

 **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**Перечень
должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Баяндай», при назначении на которые муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Должности муниципальной службы, относимые Реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым администрацией муниципального образования «Баяндай» к главным должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые Реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым администрацией муниципального образования «Баяндай» к старшим должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые Реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым администрацией муниципального образования «Баяндай» к младшим должностям муниципальной службы.

**Приложение N 2**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

 **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**Положение**

**о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими администрации МО «Баяндай»**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает порядок предоставления лицами, замещающими (занимающими) муниципальные должности сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации муниципального образования «Баяндай» (далее – муниципальный служащий).

 3. Муниципальный служащий представляет ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

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

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

4. Муниципальный служащий при представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера указывает сведения о принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, о своих обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, а также сведения о таких обязательствах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются муниципальным служащим по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 в форме справки.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в администрацию МО «Баяндай» управляющему делами администрации (далее – уполномоченный орган).

 7. В случае, если муниципальный служащий обнаружил, что в представленных им в уполномоченный орган администрации МО «Баяндай» сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Положения.

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

 9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну и иную, охраняемую законом тайну.

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

 11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением муниципальным служащим ежегодно и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу.

 12. Непредставление муниципальным служащим, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение (освобождение от должности) в связи с утратой доверия.

**Приложение N 3**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

 **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**Положение
о проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации МО «Баяндай»**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных:

 муниципальными служащими за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

б) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными нормативными правовыми актами (далее – сведения, представляемые гражданами);

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная [подпунктами "б"](#Par20) и ["в" пункта 1](#Par22) настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, (далее – перечень), и претендующим на должность муниципального служащего, включенной в перечень, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами.

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#Par14) настоящего Положения, осуществляется по решению главы МО «Баяндай».

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина, претендующего на должность муниципального служащего или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

5. Заместитель главы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации МО «Баяндай» осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на должность муниципальной службы, а также сведений, представляемых указанными гражданами;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащими;

в) соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

6. Основанием для проверки, является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) о представлении гражданином или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с подпунктами а и б пункта 1 настоящего Положения;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

6.1. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Положения, представляется:

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

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

в) общероссийскими средствами массовой информации.

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

8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней представителем нанимателя.

9. Заместитель главы администрации МО «Баяндай» осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти (их территориальные органы), уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, о проведении оперативно-розыскных мероприятий в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" (далее - Федеральный закон "Об оперативно-розыскной деятельности").

10. При осуществлении проверки, предусмотренной [подпунктом "а" пункта 9](#Par68) настоящего Положения, заместитель главы администрации МО «Баяндай» вправе:

а) проводить беседу с гражданином, претендующим на должность муниципальной службы или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином, претендующим на должность муниципальной службы или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина, претендующим на должность муниципальной службы или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-разыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующим на должность муниципальной службы или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином, претендующим на должность муниципальной службы или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. В запросе, предусмотренном [подпунктом "г" пункта 10](#Par79) настоящего Положения, указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина, претендующим на должность муниципальной службы или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, претендующего на должность муниципальной службы представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;

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

з) другие необходимые сведения.

12. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в [пункте 11](#Par84) настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности".

13. Запросы, кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются заместителем главы администрации МО «Баяндай».

13.1. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются заместителем главы администрации МО «Баяндай».

14. Запросы о проведении оперативно-разыскных мероприятий исполняются федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление оперативно-разыскной деятельности, и их территориальными органами в том числе путем взаимодействия в установленном порядке с правоохранительными органами и специальными службами иностранных государств.

При проведении оперативно-розыскных мероприятий по запросам не могут осуществляться действия, указанные в пунктах 8 - 11 части первой статьи 6 Федерального закона "Об оперативно-розыскной деятельности".

15. Руководители государственных органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию.

16. Государственные органы (включая федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и их территориальные органы) и организации, их должностные лица обязаны исполнить запрос в срок, указанный в нем. При этом срок исполнения запроса не должен превышать 30 дней со дня его поступления в соответствующий государственный орган или организацию. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен до 60 дней с согласия должностного лица, направившего запрос.

17. Заместитель главы администрации МО «Баяндай» обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания [подпункта "б"](#Par109) настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

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

18. По окончании проверки заместитель главы администрации МО «Баяндай» обязан ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

19. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [подпункте "б" пункта](#Par109) 17 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться к заместителю главы администрации МО «Баяндай» с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте "б" пункта 17](#Par109) настоящего Положения.

20. Пояснения, указанные в [пункте 19](#Par111) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

21. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

22. Заместитель главы администрации МО «Баяндай» представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

23. По результатам проверки должностному лицу, уполномоченному назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

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

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

25. Должностное лицо, уполномоченное назначать гражданина на должность муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в [пункте 23](#Par119) настоящего Положения, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

26. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера приобщаются к личным делам.

27. Материалы проверки хранятся в администрации МО «Баяндай» в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

**Приложение N 4**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

  **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**Перечень
муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Баяндай», при замещении которых сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Баяндай»**  **в сети «Интернет» и предоставляются средствам массовой информации для опубликования**

1. Должности муниципальной службы, относимые Реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым администрацией муниципального образования «Баяндай» к главным должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые Реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым администрацией муниципального образования «Баяндай» к старшим должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые Реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым администрацией муниципального образования «Баяндай» к младшим должностям муниципальной службы.

**Приложение N 5**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

 **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов своих семей на официальном сайте администрации муниципального образования «Баяндаевский район»** **в сети «Интернет» и представления этих сведений средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим порядком устанавливаются обязанности уполномоченных должностных лиц по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации муниципального образования «Баяндай», а также своих супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения) на официальном сайте администрации муниципального образования «Баяндаевский район» в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), а также по представлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации представляются для опубликования следующие сведения:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения о расходах муниципального служащего и его супруге (супруга) и несовершеннолетних детей;

д) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в установленных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) по основному месту их службы (работы) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

3. В размещаемых на официальном сайте и представляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#sub_999602) настоящего порядка) о доходах, расходах муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения, указанные в [пункте 2](#sub_999602) настоящего порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5. Размещение на официальном сайте сведений, указанных в [пункте 2](#sub_999602) настоящего порядка:

а) представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, в отношении которых работодателем является администрация муниципального образования «Баяндай», обеспечивается управляющим делами администрации.

6. Уполномоченные должностные лица:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем муниципальному служащему, в отношении которого поступил запрос;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают представление ему сведений, указанных в [пункте 2](#sub_999602) настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Уполномоченные должностные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**Приложение N 6**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

 **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**Положение
о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации МО «Баяндай»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе в администрации муниципального образования «Баяндай (далее - Комиссии).

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и правовыми актами Иркутской области, Уставом муниципального образования «Баяндай», муниципальными правовыми актами муниципального образования «Баяндай», регулирующими отношения на муниципальной службе, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссий является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами "далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации муниципального образования «Баяндай» мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с урегулированием ситуации, при которой возникает или может возникнуть конфликт интересов.

1.5. Комиссии дают согласие на замещение гражданами должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

**2. Порядок образования комиссий**

2.1. Комиссия образуется на основании распоряжения администрации муниципального образования «Баяндай» (далее - администрация). Указанным актом утверждается персональный состав Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- глава администрации муниципального образования «Баяндай» и (или) уполномоченные им муниципальные служащие администрации МО «Баяндай», депутаты Думы МО «Баяндай» по согласованию.

2.3. По решению главы администрации на заседание Комиссии могут быть приглашены представители организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой; другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. В случае временного отсутствия одного из членов комиссии его полномочия осуществляются лицом, временно замещающим его должность, либо лицом, уполномоченным главой администрации.

**3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов**

3.1. По решению главы администрации управляющий делами администрации направляет в соответствующие организации запрос о приглашении в состав Комиссии независимых экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение пяти и более лет была связана с муниципальной и (или) государственной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной и (или) государственной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной и (или) государственной службы, а также предшествующее замещение муниципальных и (или) государственных должностей или государственной службы.

3.3. Организация, получив запрос с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов, представляет управляющему делами администрации сведения о работниках этой организации, которые могут участвовать в работе Комиссии (фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом).

3.4. Независимые эксперты участвуют в заседании Комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключенного между администрацией муниципального образования и независимым экспертом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Независимые эксперты могут участвовать в заседании Комиссии на безвозмездной основе.

**4. Порядок работы комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных органов государственной власти, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим основных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе, в том числе материалы проверки работодателя, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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

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

в) заявление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в предусмотренный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Перечень, о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - заявление о получении согласия);

г) сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином в течение двух лет после его увольнения с должности муниципальной службы, включенной в предусмотренный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Перечень;

д) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.2. Информация, указанная в [подпунктах "а"](#sub_44101) и ["б" пункта 4.1](#sub_44102) настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

- описание нарушения муниципальным служащим основных обязанностей или наличия у муниципальных служащих признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим основных обязанностей или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Решение о проведении проверки информации, в том числе материалов, указанных в [пункте 4.3](#sub_443) настоящего Положения, о проведении проверки наличия в деятельности гражданина, уволившегося с муниципальной службы, признаков коррупционного правонарушения, принимается Председателем Комиссии в течение 3-х дней со дня поступления информации, заявления, сообщения, указанных в [пункте 4.1](#sub_441) настоящего Положения.

Проверка осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до шести месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно письменно информирует об этом работодателя (представителя нанимателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его основных обязанностей, отстранению муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в [подпунктах "а"](#sub_44101) и ["б" пункта 4.1](#sub_44102) настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, муниципального служащего, гражданина о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине, или отсутствует заявление муниципального служащего о проведении заседания в его отсутствие.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в [подпункте "а" пункта 4.1](#sub_999411) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим основных обязанностей;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил основные обязанности. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения основных обязанностей, а также провести в администрации мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения основных обязанностей.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в [подпункте "б" пункта 4.1](#sub_44102) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15. По итогам рассмотрения заявления о получении согласия, указанного в [подпункте "в" пункта 4.1](#sub_44103) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) об отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

4.16. По итогам рассмотрения сообщения работодателя, указанного в [подпункте "г" пункта 4.1](#sub_44104) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) об отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

4.17. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего, указанного в [подпункте "д" пункта 4.1](#sub_44105) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.20. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении основных обязанностей или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.21. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.22. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работодателю (представителю нанимателя), муниципальному служащему, а также (по решению Комиссии) иным заинтересованным лицам.

4.23. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, гражданином в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.24. Работодатель (представитель нанимателя), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов работодатель (представитель нанимателя) должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, связанным с конфликтом интересов.

Работодатель (представитель нанимателя) вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится на основании муниципального правового акта.

4.25. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю (представителю нанимателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, работодатель (представитель нанимателя) после получения от Комиссии соответствующей информации привлекает муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

4.26. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы работодателю (представителю нанимателя) для принятия дальнейшего решения.

4.27. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

4.28. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется управляющим делами администрации муниципального образования.

**Приложение N 7**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

 **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования «Баяндай»**

1. Настоящий порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в администрации муниципального образования «Баяндай» определяет порядок действий муниципальных служащих администрации по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего (далее - уведомление) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок проверки уведомлений представителем нанимателя (работодателем).

2. В случае обращения к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Баяндай» (далее - служащие) в целях склонения служащих к совершению коррупционных правонарушений служащие обязаны незамедлительно информировать об этих фактах – главу муниципального образования «Баяндай».

3. Информация, указанная в [п.2](#sub_92) настоящего порядка, должна быть представлена письменно в виде уведомления и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;

- фамилия, имя и отчество и другие сведения о лице, склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

- дата, место и сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняли муниципального служащего;

- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.);

- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- дата и время составления уведомления.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации входящих документов, после чего передается соответственно главе администрации.

4. Глава администрации направляет материалы по данному факту в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе соответственно в администрации муниципального образования для проведения проверки. Комиссия в установленные сроки проводит проверку, о результатах которой письменно извещает главу администрации для принятия решения. Результаты проверки направляются главой администрации в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 8**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

 **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**Перечень
должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Баяндай», после увольнения, с которых в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых) договоров, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.**

1. Должности муниципальной службы, относимые Реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым администрацией муниципального образования «Баяндай» к главным должностям муниципальной службы.

2. Должности муниципальной службы, относимые Реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым администрацией муниципального образования «Баяндай» к старшим должностям муниципальной службы.

3. Должности муниципальной службы, относимые Реестром должностей муниципальной службы, утверждаемым администрацией муниципального образования «Баяндай» к младшим должностям муниципальной службы.

**Приложение N 9**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

 **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**Порядок
подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в администрации муниципального образования «Баяндай» для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых) договоров, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего**

 1. Настоящий порядок подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в администрации муниципального образования «Баяндай», для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликт интересов на муниципальной службе (далее - Комиссия) на право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых) договоров, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - заявление о получении согласия) определяет порядок действий граждан и должностных лиц при подаче заявлений о получении согласия в администрацию муниципального образования «Баяндай» (далее - администрация).

2. Заявление о получении согласия подается представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту муниципальной службы гражданина.

Заявление о получении согласия может быть подано гражданином непосредственно председателю соответствующей Комиссии.

3. Заявление о получении согласия должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданина, наименование должности муниципальной службы, с которой гражданин был уволен;

- полное наименование коммерческой или некоммерческой организации, наименование должности в этой организации, на замещение которой испрашивается согласие.

4. Заявление о получении согласия должно быть удостоверено личной подписью гражданина, иметь указание на почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение соответствующей Комиссии.

5. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает передачу заявления о получении согласия в соответствующую Комиссию.

**Приложение N 10**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

 **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**Требования
к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Баяндай»**

1. Настоящие требования к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Баяндай» (далее по тексту - Требования) представляют собой основы поведения муниципальных служащих муниципального образования «Баяндай» (далее по тексту - муниципальные служащие), которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны соблюдать следующие Требования:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

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

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

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

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

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

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

3. Муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

**Приложение N 11**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

 **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**ПОРЯДОК**

**УВОЛЬНЕНИЯ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МО «БАЯНДАЙ» (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

 1. За несоблюдение должностным лицом, муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - закон о муниципальной службе), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - закон о коррупции) и другими федеральными законами, налагаются взыскания согласно ст. 27 закона о муниципальной службе в виде: замечания, выговора или увольнения по соответствующим основаниям.

 2. Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях:

 - непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

 - непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов;

 - непринятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

 - совершения правонарушения, предусмотренного частью 1 ст. 16 Федерального закона от 03.12.2012 г. № 230 ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

 3. Должностное лицо подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае:

 - непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

 - непредставления лицом сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

 - участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

 - осуществления лицом предпринимательской деятельности;

 - вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

 - непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо;

 - если стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 4. Взыскания, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

 1) доклада о результатах проверки, проведенной в отношении муниципального служащего;

 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации МО «Баяндай» (далее – комиссия), в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

 3) объяснений должностного лица, муниципального служащего;

 4) иных материалов.

 5. При применении взысканий, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, учитываются характер совершенного должностным лицом, муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение должностным лицом, муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения должностным лицом, муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

 6. Взыскания, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении должностным лицом, муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности должностного лица, муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев их отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

 7. В муниципальном акте (распоряжении) (далее – распоряжение) о применении к должностному лицу, муниципальному служащему взыскания в случае совершения ими коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 закона о муниципальной службе, часть 1 или 2 статьи 13.1 закона о коррупции.

 8. Копия распоряжения о применении к должностному лицу, муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых ими нарушены, или об отказе в применении к должностному лицу, муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего распоряжения.

 9. Должностное лицо, муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

 10. Если в течение одного года со дня применения взыскания должностное лицо, муниципальный служащий не были подвергнуты взысканиям в виде замечания или выговора, они считаются не имеющими взыскания.

 11. В случае, если в ходе осуществления контроля за расходами лица, замещающего (занимающего) одну из должностей, указанных в пункте 4 части 2  настоящего Порядка, 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 лицом, принявшим решение об осуществлении контроля за расходами, в органы прокуратуры Российской Федерации.

 **Приложение N 12**

**к** [**Постановлению**](#sub_0) **администрации**

 **муниципального образования**

 **«Баяндай» от 25.01.2016 г. № 11**

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка**
**в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств вырученных от его реализации**

 1. Настоящее положение определяет порядок сообщения Главой муниципального образования «Баяндай», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Баяндай», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

 2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Главой муниципального образования «Баяндай», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Баяндай» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - Главой муниципального образования «Баяндай», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Баяндай» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

 3. Глава муниципального образования «Баяндай», муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Баяндай» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

 4. Глава муниципального образования «Баяндай», муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Баяндай» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей уполномоченное структурное подразделение Администрации муниципального образования «Баяндай», ответственное за прием и хранение подарков, определенное распоряжением Администрации муниципального образования «Баяндай» (далее – материально-ответственное подразделение).

 5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в материально-ответственное подразделение по форме, установленной приложением к настоящему Положению. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Главы муниципального образования «Баяндай», муниципального служащего Администрации муниципального образования «Баяндай», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

 6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему и выбытию основных средств Администрации муниципального образования «Баяндай», образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

 7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу в материально-ответственное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

 8. Подарок, полученный муниципального образования «Баяндай», муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Баяндай», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

 10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

 11. Глава муниципального образования «Баяндай», муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Баяндай» обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

 12. Глава муниципального образования «Баяндай», муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Баяндай», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Главы муниципального образования «Баяндай» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

 13. Материально-ответственное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

 14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Администрацией муниципального образования «Баяндай» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, Главой муниципального образования «Баяндай» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для последующей реализации (выкупа). Реализация подарка осуществляется бухгалтерией Администрации муниципального образования «Баяндай».

 16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

 17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой муниципального образования «Баяндай» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход муниципального образования «Баяндай» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка**

(наименование уполномоченного структурного

подразделения муниципального органа

или иной организации (уполномоченной организации)
от (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Извещаю о получении  (дата получения) подарка(ов) на
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85%20.doc#_edn1) |
| 1. |   |   |   |
| 2. |   |   |   |
| 3. |   |   |   |
| Итого |   |   |   |

[\*](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%85%20.doc#_ednref1) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение |   | на |   | листах. |
|   | (наименование документа) |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Лицо, представившее

уведомление                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_.

                                                     (подпись)                          (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_.

                                                     (подпись)                          (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.