



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СИЛЬКОВИЧИ»
БАРЯТИНСКОГО РАЙОНА
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2016 г.

с. Сильковичи

№ 318

Об утверждении порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью активизации работы по противодействию коррупции в Администрации сельского поселения «Село Сильковичи»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими Администрации сельского поселения «Село Сильковичи» в соответствии с приложением.
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования и подлежит опубликованию.

Глава администрации
сельского поселения «Село Сильковичи»



В.В. Мельников



Приложение к постановлению
Администрации сельского поселения
«Село Сильковичи» от 22.12. 2016 г. № 318

Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими Администрации сельского поселения «Село Сильковичи» (далее – местная администрация)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 11 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения реализации, предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими местной администрации (далее - уведомление);
- перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;
- порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя или представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель).

5. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или) кадровую службу, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование муниципальным служащим своего непосредственного руководителя или работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного уведомления согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать сведения:

- 1) о муниципальном служащем, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- 4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление подается муниципальным служащим или непосредственным руководителем в кадровую службу местной администрации либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, по его требованию.

10. Кадровая служба передает работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка кадровой службой.

Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

- 1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;
- 2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. Работодатель направляет уведомление (и результаты проверки в случае ее проведения) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальными служащими и урегулированию конфликта интересов и с учетом решения комиссии принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию

конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Кадровая служба обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

15. Непринятие муниципальным служащим, являющимся работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.



Приложение № 1
к Порядку

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Главе администрации сельского поселения

(инициалы, фамилия в дательном падеже)
от _____

(фамилия, инициалы муниципального служащего в родительном падеже)

(наименование должности)

с указанием подразделения органа)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СП «СЕЛО СИЛЬКОВИЧИ»**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может
негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

_____ 20__ г.

(подпись)



Приложение № 2
к Порядку

Форма

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ СП «СЕЛО СИЛЬКОВИЧИ»

Уведомление		Ф.И.О., должность муниципальн ого служащего, подавшего уведомление	Наименован ие структурног о подразделен ия органа	Ф.И.О. регистр ирующе го	Подпис ь регистр ирующе го	Подпись лица, представивше го уведомление	Отметка о копии ("копию получил", подпись)
получе нии, номер	дата регистрац ии уведомле ния						
1	2	3	4	5	6	7	8



82

**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения «Деревня Бахмутово»
Барятинского района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2015г

с. Сильковичи

№ 133

**Об утверждении Порядка уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений в администрации
сельского поселения «Село Сильковичи»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 06.10.2010г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения, администрация сельского поселения «Село Сильковичи» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Сильковичи» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 1).
2. Ознакомить всех муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Сильковичи» с данным Постановлением.
3. Уполномочить ведущего специалиста администрации сельского поселения «Село Сильковичи» *Харитонову Наталью Борисовну* обеспечивать конфиденциальность полученных сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, принимать уведомления и вести журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации
СП «Село Сильковичи»



В.В. Мельников

обнародован 27.04.15



Приложение 1
к Постановлению
Администрации
сельского поселения
"Село Сильковичи"
от 27.04.2015 г. N 133

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О
ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В
АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « СЕЛО СИЛЬКОВИЧИ»**

I. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения « Село Сильковичи» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Сильковичи» (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий обязаны не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, уведомить представителя нанимателя (работодателя) в лице главы администрации сельского поселения «Село Сильковичи», наделенного в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями представителя нанимателя, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течении рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение муниципальными служащими служебной обязанности, предусмотренной в 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим администрации сельского поселения «Село Сильковичи» в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

**II. Процедура уведомления гражданским служащим
представителя нанимателя**

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме согласно приложению N 1 к Порядку на имя представителя нанимателя согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлениях, заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты исполнения уведомления и передается (направляется по почте) представителю нанимателя (работодателя).

Анонимные уведомления, в которых отсутствуют сведения о лице их направившем не подлежат рассмотрению.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

7. Фамилия, имя, отчество, год и место рождения должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление.

8. Описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия):

9. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых муниципального служащего склоняли.

10. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) муниципального служащего к коррупционному правонарушению.

11. Дата, время, место, способ и обстоятельства склонения муниципального служащего к коррупционному правонарушению.

IV. Организация приема и регистрации уведомлений

12. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также подписан главой администрации и заверен отпечатком печати органа местного самоуправления. Примерная структура журнала приведена в приложении N 2 к Порядку.

Ведение журнала в органе местного самоуправления возлагается на уполномоченное лицо и подлежит хранению способами, исключающими доступ к журналу посторонних лиц.

13. Уполномоченное лицо, приняв от муниципального служащего уведомление, помимо его регистрации обязан выдать под роспись муниципальному служащему отрывную часть талона-уведомления (приложение N 3 к Порядку). Корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица.

В случае, если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения: регистрационный номер уведомления; данные о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление; краткое содержание уведомления; данные о лице принявшем уведомление; дата приема уведомления; а также предусмотрено место для

85

лица, принявшего уведомление, и лица, получившего отрывную часть талона-уведомления.

14. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным органом местного самоуправления.

V. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

16. Проверка сведений, содержащихся в уведомлениях муниципального служащего, осуществляется муниципальной комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов (далее-Комиссия). При этом в комиссию не вправе входить муниципальный служащий, подавший соответствующее уведомление, либо в отношении которого было подано соответствующее уведомление.

17. Проверка проводится в течение 5 рабочих дней с момента регистрации уведомления. При проведении проверки комиссией формируется рабочее дело, к которому прилагается оригинал уведомления, корешок талона-уведомления и иные материалы, полученные в ходе проверки. По окончании проверки рабочее дело либо его копия хранится с журналом регистрации уведомлений в течении 5 (пяти) лет.

18. В ходе проверки устанавливается наличие в сведениях, изложенных в уведомлении, признаков состава правонарушения.

При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с муниципальными служащими, с получением от муниципальных служащих письменных пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

19. По результатам проверки Комиссией составляется письменное заключение рекомендательного характера о наличии либо отсутствии факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения. Данное заключение может быть обжаловано муниципальным служащим, интересы которого оно затрагивает, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

20. В случае подтверждения факта обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения председатель комиссии в течении 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления направляет в территориальные подразделения органов прокуратуры РФ, МВД России, ФСБ России уведомление со всеми имеющимися материалами, в том числе и заключение. При направлении материалов проверки в вышеуказанные правоохранительные органы, с материалов проверки делаются копии, которые хранятся вместе с журналом регистрации уведомлений.

21. По решению представителя нанимателя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы так и в один из них.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

22. В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях муниципального служащего признаков правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона о противодействии коррупции. Материалы такой проверки направляются главе администрации для решения вопроса об увольнении со службы такого муниципального служащего.



Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений
в администрации сельского поселения
" Село Сильковичи"

(Ф.И.О., должность представителя
нанимателя (работодателя))

(наименование органа местного
самоуправления)

от _____
(Ф.И.О., год и место рождения
должность муниципального
служащего, место жительства,
телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к муниципальному служащему в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

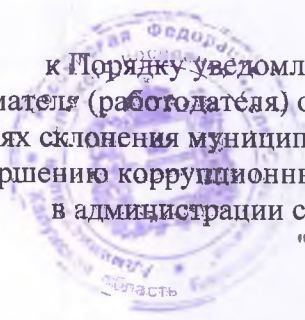
(Ф.И.О. муниципального служащего)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица,
принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

89



Приложение №3
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений
в администрации сельского поселения
" Село Сильковичи»

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего)

краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по журналу регистрации уведомлений)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
сельского поселения « Село Сильковичи»
Барятинского района
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2014 года.

№ 78

Об утверждении Порядка предоставления сведений о расходах муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Сильковичи», его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

На основании Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", ст. 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", в соответствии с Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Сильковичи», администрация сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления сведений о расходах муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Сильковичи», его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
СП «Село Сильковичи»



В.В. Мельников

обнаруж. 29.12.14г



**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О РАСХОДАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СИЛЬКОВИЧИ»
ЕГО СУПРУГА (СУПРУГИ) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Настоящий Порядок предоставления сведений о расходах муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Сильковичи», его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - Порядок) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области" и устанавливает правовые и организационные основы осуществления контроля за соответствием расходов муниципального служащего администрации сельского поселения «Село Сильковичи» (далее - муниципальный служащий), расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей общему доходу данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделок, указанных в статье 10 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - контроль за расходами).

2. Обязанность предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о расходах) возлагается на категории муниципальных служащих, указанных в перечне, закрепленном в разделе 1 приложения N 7 к Закону Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области" (далее - муниципальный служащий).

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

а) сведения о своих расходах по каждой сделке по приобретению за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций);

б) сведения о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций);

в) об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 3 настоящего Порядка.

4. Сведения о расходах, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, предоставляют муниципальными служащими в случаях, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки. Сведения предоставляются по форме, указанной в приложении N 1.

настоящему Порядку.

5. Сведения о расходах предоставляются в администрацию сельского поселения «Село Сильковичи» по форме, установленной в приложении к настоящему Порядку.

6. В случае если муниципальный служащий обнаружил, что в предоставленных им сведениях о расходах не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе предоставить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

7. Муниципальный служащий вправе подать заявление о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Село Сильковичи».

8. Непредоставление муниципальным служащим или предоставление им неполных или недостоверных сведений о своих расходах либо непредоставление или предоставление заведомо неполных или недостоверных сведений о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если предоставление таких сведений обязательно, является правонарушением, влекущим увольнение в установленном порядке с муниципальной службы.

Приложение
к Порядку
предоставления сведений
о расходах муниципального служащего
администрации сельского поселения
«Село Сильковичи»

В Администрацию сельского поселения «Село Сильковичи»

СПРАВКА

о расходах муниципального служащего администрации
сельского поселения «Село Сильковичи», его супруга (супруги)
и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению
земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного
средства, ценных бумаг, акций и об источниках получения
средств, за счет которых совершена указанная сделка <1>

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ (замещаемая должность)

проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства)

сообщаю, что в отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.

_____ (мною, супругой (супругом), несовершеннолетним ребенком <2>)

приобретен(но, ны) _____
(земельный участок, другой объект недвижимости,
транспортное средство,

ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных
капиталах организаций)

на основании _____
(договор купли-продажи или иное предусмотренное
законом основание приобретения права собственности <3>)

Сумма сделки _____ рублей.
Источниками получения средств, за счет которых приобретено имущество,
являются <4>:

Сумма общего дохода лица, представляющего настоящую справку, и его супруги
(супруга) за три последних года, предшествующих приобретению имущества,
_____ рублей.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, представившего справку)

_____ (Ф.И.О., подпись лица, принявшего справку, дата)

<1> Справка подается, если сумма сделки превышает общий доход
муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года,
предшествующих совершению сделки, вместе со справками о доходах об
имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального

служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

<2> Если сделка совершена супругой (супругом) и (или) несовершеннолетним ребенком, указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и (или) место регистрации соответственно супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка.

<3> К справке прилагается копия договора или иного документа о приобретении права собственности.

<4> Доход по основному месту работы лица, представившего справку, и его супруги (супруга) (указываются фамилия, имя, отчество, место жительства и (или) место регистрации супруги (супруга)); доход указанных лиц от иной разрешенной законом деятельности; доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях; накопления за предыдущие годы; наследство; дар; заем; ипотека; доход от продажи имущества; иные кредитные обязательства; другое.