



# КонсультантПлюс

Постановление администрации муниципального района "Троицко-Печорский" от 24.12.2021 N 12/1471

"Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном районе "Троицко-Печорский" и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (вместе с "Перечнем должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)", "Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", и муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)", "Положением о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский" и руководителями муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский", сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района "Троицко-Печорский", и на официальных сайтах администраций сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" и предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования", "Положением о проверке соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" ограничений, запретов, обязательств, правил служебного (должностного) поведения установленных в целях противодействия коррупции нормативными правовыми актами Российской Федерации", "Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", и соблюдения муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", требований к служебному поведению", "Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский" и руководителями муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский", должностных руководителей муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский" о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)", "Порядком подачи заявления отдельными категориями лиц о невозможности исполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)", "Порядком обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора", "Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", о намерении выполнять иную оплачиваемую работу", "Положением о комиссии муниципального района "Троицко-Печорский" по противодействию коррупции", "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, и урегулированию конфликта интересов", "Порядком приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", муниципальных служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", 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", "Порядком принятия муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", награды, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений", "Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", муниципальных служащими администрации муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов", "Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, к совершению коррупционных правонарушений", "Перечнем сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, к совершению коррупционных правонарушений", "Порядком увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский" сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", "Порядком получения муниципальными служащими администрации муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съездах (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гражданского кооперативов, товарищества собственников недвижимости)"))

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 13.07.2022

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ"

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 декабря 2021 г. N 12/1471

#### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ" И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ"

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Законом](#) Республики Коми от 29 сентября 2008 г. N 82-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Коми", [решением](#) Совета муниципального района "Троицко-Печорский" от 13.09.2016 N 12/79 "Об осуществлении мер по противодействию коррупции в границах муниципального образования муниципального района "Троицко-Печорский" и муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Троицко-Печорский", администрация муниципального района "Троицко-Печорский" постановляет:

#### 1. Утвердить:

1.1. [Перечень](#) должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

1.2. [Положение](#) о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", и муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению N 2 к настоящему постановлению;

1.3. [Положение](#) о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский" и руководителями муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский", сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению N 3 к настоящему постановлению;

---

1.4. **Порядок** размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации муниципального района "Троицко-Печорский", и на официальных сайтах администраций сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" и предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования, согласно приложению N 4 к настоящему постановлению;

1.5. **Положение** о проверке соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" ограничений, запретов, обязательств, правил служебного (должностного) поведения установленных в целях противодействия коррупции нормативными правовыми актами Российской Федерации, согласно приложению N 5 к настоящему постановлению;

1.6. **Положение** о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" и муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", и соблюдения муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", требований к служебному поведению, согласно приложению N 6 к настоящему постановлению;

1.7. **Положение** о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский" и руководителями муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский", согласно приложению N 7 к настоящему постановлению;

1.8. **Порядок** подачи заявления лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению N 8 к настоящему постановлению;

1.9. **Порядок** подачи заявления отдельными категориями лиц о невозможности выполнить требования Федерального **закона** от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", согласно приложению N 9 к настоящему постановлению;

---

1.10. **Порядок** обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора, согласно приложению N 10 к настоящему постановлению;

1.11. **Порядок** уведомления представителя нанимателя (работодателя) лицом, замещающий должность муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению N 11 к настоящему постановлению;

1.12. **Положение** о комиссии муниципального района "Троицко-Печорский" по противодействию коррупции, согласно приложению 12 к настоящему постановлению;

1.13. **Положение** о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению N 13 к настоящему постановлению;

1.14. **Порядок** приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", 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, согласно приложению N 14 к настоящему постановлению;

1.15. **Порядок** принятия муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, согласно приложению N 15 к настоящему постановлению;

1.16. **Порядок** сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", муниципальными служащими администрации муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению N 16 к настоящему постановлению;

1.17. **Порядок** уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в

целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению N 17 к настоящему постановлению;

1.18. **Порядок** увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", согласно приложению N 18 к настоящему постановлению;

1.19. **Порядок** получения муниципальными служащими в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съездах (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гражданского кооперативов, товарищества собственников недвижимости), согласно приложению N 19 к настоящему постановлению.

## 2. Установить, что:

а) гражданин, замещавший должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, органах местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", включенную в утвержденный Перечень, в течение двух лет после 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 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии муниципального района "Троицко-Печорский" по противодействию коррупции, которое дается в порядке, установленном Положением о комиссии муниципального района "Троицко-Печорский" по противодействию коррупции, соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района "Троицко-Печорский", органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" и урегулированию конфликта интересов;

обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном **подпунктом "а"** настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органах администрации

---

муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, органах местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

б) лицо, замещающее должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, органах местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", включенную в перечень должностей, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязано ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять представителю нанимателя (руководителю) 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), цифровых финансовых активов, цифровой валюты совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждается Президентом Российской Федерации.

Сведения о расходах лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Троицко-Печорский", представляются Главе Республики Коми в порядке, установленном [Законом](#) Республики Коми "О противодействии коррупции в Республике Коми".

3. Органам местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", определить должностных лиц кадровых служб (специалистов, ответственных за ведение кадрового учета), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возложив на них следующие функции:

а) подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

б) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

в) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения, а также осуществление контроля за его организацией в муниципальных учреждениях;

г) обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности,

---

муниципальными служащими 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;

д) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;

ж) оказание лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальными служащими и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

з) участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

и) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;

к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации муниципального района "Троицко-Печорский", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) прием, учет и хранение подарков переданных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими;

м) принятие от муниципальных служащих, получивших награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания) либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять награду, почетное и специальное звание иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомления об отказе в получении награды, почетного и специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, наград и оригиналов документов к ним, оригиналов

---

документов к почетному и специальному званию на ответственное хранение;

н) осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, проверки соблюдения муниципальными служащими 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;

р) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

т) осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях, а также за реализацией в этих учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

у) осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверка достоверности и полноты сведений, предусмотренных [ч. 1 ст. 15.1 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", определить должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возложив на них следующие функции:

а) подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;



- 
- б) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- в) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения;
- г) обеспечение соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими 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;
- д) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и при исполнении должностных обязанностей муниципальными служащими;
- ж) оказание лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальными служащими и гражданам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
- з) участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
- и) прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими;
- к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах органов местного самоуправления, а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;
- л) прием, учет и хранение подарков переданных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими;
- м) принятие от муниципальных служащих, получивших награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания) либо уведомление иностранного государства, международной организации, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений о предстоящем их получении, ходатайств о разрешении принять награду, почетное
-

---

и специальное звание иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, уведомления об отказе в получении награды, почетного и специального звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, наград и оригиналов документов к ним, оригиналов документов к почетному и специальному званию на ответственное хранение;

н) осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о) анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, проверки соблюдения муниципальными служащими 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;

р) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

т) осуществление обработки общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверка достоверности и полноты сведений, предусмотренных **ч. 1 ст. 15.1 25-ФЗ** "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5. Рекомендовать органам местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский":

а) разработать и утвердить:

Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;

б) руководствоваться Порядком сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский" о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и Порядком уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский" к совершению коррупционных правонарушений, утвержденными настоящим постановлением, при разработке названных порядков.

6. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" от 26.09.2016 N 09/742 "Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном районе "Троицко-Печорский" и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района  
А.ЦЕЛИЩЕВ

Утвержден  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 1)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", ИМЕЮЩИХ  
СТАТУС ОТДЕЛЬНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", ПРИ НАЗНАЧЕНИИ  
НА КОТОРЫЕ ГРАЖДАНЕ И ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
СЛУЖАЩИЕ ОБЯЗАНЫ ПРЕДСТАВЛЯТЬ СВЕДЕНИЯ О СВОИХ ДОХОДАХ,**

---

**РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО  
ХАРАКТЕРА, А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ,  
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА  
СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

**1. В Администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский" и отраслевых (функциональных) органах  
Администрации муниципального района "Троицко-Печорский",  
имеющих статус отдельного юридического лица**

Высшая должность

первый заместитель руководителя администрации

заместитель руководителя администрации

Главная должность

начальник управления

начальник отдела

заведующий отдела

заместитель начальника управления

Ведущая должность

заместитель начальника отдела

заместитель заведующего отдела

Старшая должность

заведующий сектора

главный специалист

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

**2. В администрациях сельских поселений**

Старшая должность

ведущий специалист

Младшая должность

специалист 1 категории

специалист

Утверждено  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ  
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА И О ДОХОДАХ,  
РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО  
ХАРАКТЕРА СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", и муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается:

а) на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в

---

границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - органы), при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее соответственно - Перечень, граждан);

б) на муниципального служащего, замещающего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, включенную в Перечень (далее - муниципальный служащий);

в) на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, не включенную в Перечень, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенную в данный Перечень (далее - кандидат на должность, включенную в Перечень).

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением и по форме **справки**, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" представляются:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень. При этом в текущем календарном году сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные **подпунктом "в"** настоящего пункта, указанными гражданами не предоставляются;

б) кандидатами на должности, включенные в Перечень, - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень;

в) муниципальными служащими - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенный в соответствующий перечень при назначении на должность муниципальной службы представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения

---

должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Кандидат на должность, включенную в Перечень, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Положения.

6. Муниципальный служащий представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников, сведения о расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участка, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников, сведения о расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участка, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются:

а) в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" - лицами, претендующими на должности муниципальной службы в администрации муниципального района "Троицко-Печорский", а также лицами, замещающими указанные должности;

б) в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике и иных правонарушений) соответствующих органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" по месту замещения должности муниципальной службы - лицами, претендующими на должности муниципальной службы, а также лицами, замещающими указанные должности, за исключением лиц, указанных в [подпункте "а"](#) настоящего пункта.

8. В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах,

---

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [подпунктом "а" пункта 3](#) настоящего Положения. Кандидат на должность, включенную в Перечень, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3](#) настоящего Положения. Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [подпункте "в" пункта 3](#) настоящего Положения.

9. 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 соответствующей комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность, включенную в Перечень, и муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации кадровой службой (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа.

11. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, кандидатом на должность, включенную в Перечень, и муниципальным служащим, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются руководителю органа, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с [порядком](#) утвержденным приложением 4 настоящего постановления, размещаются на официальных сайтах соответствующих органов по месту замещения должности муниципальной службы.

В случае отсутствия официальных сайтов органов сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального района "Троицко-Печорский".

13. Лица, 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.



14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином, или кандидатом на должность, включенную в Перечень, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае если гражданин или кандидат на должность, включенную в Перечень, представившие в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа справки 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, не были назначены на должность муниципальной службы, включенную в Перечень, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в соответствующий орган.

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

Утверждено  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДСТАВЛЕНИИ ЛИЦАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ НА ДОЛЖНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ" И РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ  
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА И О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ  
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СУПРУГИ  
(СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Настоящим Положением определяется порядок представления лицами, претендующим на замещение должности руководителей муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - лица, претендующие на замещение должности руководителей муниципальных учреждений), и руководителями муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - руководители муниципальных учреждений), сведений о

---

своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением предоставляются по форме [справки](#), утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

а) лицами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные [подпунктом "б"](#) настоящего пункта, указанными лицами не представляются;

б) руководителями муниципальных учреждений - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Лицо, претендующее на замещение должности руководителя муниципального учреждения, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

4. Руководитель муниципального учреждения представляет ежегодно:

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

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

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющего статус отдельного юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - орган).

6. В случае если лицо, претендующее на замещение должности руководителя муниципального учреждения, или руководитель муниципального учреждения обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, установленном настоящим Положением.

Руководитель муниципального учреждения может представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [подпункте "б" пункта 2](#) настоящего Положения.

Лицо, претендующее на замещение должности руководителя муниципального учреждения, может представить уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2](#) настоящего Положения.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения предоставляются руководителю соответствующего органа, наделенного полномочиями назначать на должность и освобождать от должности руководителя муниципального учреждения, а также иным должностным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с [порядком](#) утвержденным приложением 4 настоящего постановления, размещаются на официальном сайте администрации муниципального района

---

"Троицко-Печорский".

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

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также представляемые руководителем муниципального учреждения ежегодно, приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

В случае если лицо, претендующее на замещение должности руководителя муниципального учреждения, представившее сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не назначено на должность руководителя муниципального учреждения, эти сведения возвращаются ему по его письменному заявлению в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в соответствующий отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования.

Утвержден  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 4)

**ПОРЯДОК  
РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ  
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ОТДЕЛЬНЫХ  
КАТЕГОРИЙ ЛИЦ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
И НА ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ АДМИНИСТРАЦИЙ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ" И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ  
ОБЩЕРОССИЙСКИМ И РЕСПУБЛИКАНСКИМ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ  
ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

1. Настоящим Порядком регламентируется процедура размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - лица, замещающие муниципальные должности), муниципальных служащих муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - муниципальные служащие), и их супругов и

---

несовершеннолетних детей, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - руководители муниципальных учреждений), их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального района "Троицко-Печорский" и на официальных сайтах администраций сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" и предоставления этих сведений общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальных сайтах размещаются, общероссийским и республиканским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, руководителей муниципальных учреждений, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в [пункте 1](#) настоящего Порядка, на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицам, указанным в [пункте 1](#) настоящего Порядка;

в) декларированный годовой доход лиц, указанных в [пункте 1](#) настоящего Порядка;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход лиц, указанных в [пункте 1](#) настоящего Порядка, и их супругов за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальных сайтах и предоставляемых общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования сведениях запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#) настоящего Порядка) о доходах лиц, указанных в [пункте 1](#) настоящего Порядка, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в [пункте 1](#) настоящего Порядка;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества,

---

принадлежащих лицам, указанным в **пункте 1** настоящего Порядка, на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

4. Размещение на официальных сайтах сведений, указанных в **пункте 2** настоящего Порядка, представленных лицами, указанными в **пункте 1** настоящего Порядка, обеспечивается должностными лицами кадровых служб (специалистами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администраций сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

5. Сведения, указанные в **пункте 2** настоящего Порядка, размещаются на официальных сайтах в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Сведения, указанные в **пункте 2** настоящего Порядка, находятся на официальных сайтах весь период замещения соответствующим лицом муниципальной должности, должности муниципальной службы, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, должности руководителя муниципального учреждения.

7. Органы:

а) в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского или республиканского средства массовой информации сообщают о нем лицу, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского или республиканского средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в **пункте 2** настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

8. Лица, обеспечивающие размещение сведений на официальном сайте и их предоставление общероссийским и республиканским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Утверждено  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 5)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕРКЕ СОБЛЮДЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ**

---

**ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ" ОГРАНИЧЕНИЙ,  
ЗАПРЕТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПРАВИЛ СЛУЖЕБНОГО (ДОЛЖНОСТНОГО)  
ПОВЕДЕНИЯ УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Настоящим положением определяется порядок осуществления проверки соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, запретов, обязательств, правил служебного (должностного) поведения, установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации (далее - установленные ограничения).

2. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 1](#) настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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 общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) Общественной палатой Республики Коми;

д) уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района "Троицко-Печорский", ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрациях сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский";

ж) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

4. Проверка осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", по решению представительного органа соответствующего муниципального образования.

Решение принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации.

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

---

начале проверки.

6. При осуществлении проверки должностные лица кадровых служб (специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", вправе:

- а) проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность;
- б) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- в) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
- г) изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность, дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
- д) получать от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по соблюдению им запретов, ограничений, обязательств, правил служебного поведения, установленных в целях противодействия коррупции нормативных правовых актов Российской Федерации;
- е) готовить проекты запросов представительного органа муниципального образования в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми и иных субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений. В случае, когда в соответствии с законодательством сведения предоставляются по запросам высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, уполномоченное лицо на осуществление проверки готовит проекты запроса Главы Республики Коми.

7. В проектах запросов, предусмотренных **подпунктом "е" пункта 6** настоящего Положения, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество руководителя 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, лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, либо лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;



- г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- д) срок представления запрашиваемых сведений;
- е) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

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

- з) другие необходимые сведения.

8. В проектах запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренных абзацем вторым подпункта "е" пункта 6 настоящего Положения, помимо сведений, перечисленных в пункте 7 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, 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".

9. Должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", осуществляющий проверку, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения лица, замещающего муниципальную должность, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня получения обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

10. По окончании проверки должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский" в течение 5 рабочих дней обязано ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого проводится проверка, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

---

форме;

в) обращаться к должностному лицу кадровой службы (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", осуществляющему проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в **подпункте "б" пункта 9** настоящего Положения.

12. Пояснения, указанные в **пункте 11** настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

13. По окончании проверки должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", осуществляющий проверку, в течение 5 рабочих дней:

а) представляет представителю органу муниципального образования, принявшему решение о проведении проверки, доклад о результатах проверки, в котором отражаются позиция должностного лица кадровой службы (специалиста, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", осуществляющего проверку, по поводу достоверности либо недостоверности информации, послужившей основанием для проведения проверки; рекомендации о возможных мерах по результатам проверки;

б) обязан(о) ознакомить гражданина или лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

15. Представительный орган соответствующего муниципального образования, рассмотрев доклад о результатах проверки, принимает решение в пределах своей компетенции.

О принятом решении гражданин или лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого проведена проверка, письменно уведомляются в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

16. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения предоставляются представительным органом соответствующего муниципального образования, принявшим решение о начале проверки, с одновременным уведомлением в письменной форме об этом гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в **подпунктах "а" - "г" и "ж" пункта 2** настоящего Положения, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных

данных и государственной тайне.

17. Материалы проверки в отношении лиц, замещающих муниципальные должности, приобщаются к личным делам лиц, замещающих муниципальные должности.

Утверждено  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 6)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ"  
И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
И СОБЛЮДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах), представленных в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", и муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее соответственно - должности муниципальной службы, граждане);

- муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - муниципальные служащие);

б) достоверности и полноты сведений, представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

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 и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным **законом** от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Республики Коми (далее - требования к служебному поведению).

2. Проверка, предусмотренная **подпунктами "б" и "в" пункта 1** настоящего Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.

3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, представляемых муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и претендующим на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной указанным перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной **пунктом 1** настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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 общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) Общественной палатой Республики Коми;

д) уполномоченным должностным лицом кадровой службы администрации муниципального района "Троицко-Печорский", ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрациях сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский";

ж) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

6. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#) настоящего Положения, осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа по решению руководителя органа, наделенного полномочиями назначать (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы или назначившего муниципального служащего на должность муниципальной службы (далее - руководитель).

Решение принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации в форме распоряжения отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего, и оформляется в письменной форме.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о начале проверки. В исключительных случаях при отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о начале проверки.

8. При осуществлении проверки должностные лица кадровых служб (специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах и материалам;

г) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

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

е) готовить проекты запросов руководителя, за исключением указанных в [абзаце втором](#) настоящего подпункта, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Коми и иных субъектов

Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах гражданина 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.

В случае, когда в соответствии с законодательством сведения предоставляются по запросам высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), осуществляющий проверку, готовит проекты запросов Главы Республики Коми в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и оператором информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов. Указанные проекты запросов направляются в Управление Главы Республики Коми по противодействию коррупции для представления на подпись Главе Республики Коми.

9. В проектах запросов, предусмотренных **подпунктом "е" пункта 8** настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя 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 или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах которых проверяются, гражданина, 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 лица, подготовившего запрос;

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

з) другие необходимые сведения.

10. В проектах запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий, предусмотренных **абзацем вторым подпункта "е" пункта 8** настоящего Положения, помимо сведений, перечисленных в **пункте 9** настоящего Положения, указываются сведения,

---

послужившие основанием для проверки, органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального [закона](#) от 12.08.1995 N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

11. Руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), осуществляющий проверку, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [подпункта "б"](#) настоящего пункта - в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или муниципального служащего с ходатайством о проведении с ним беседы, 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 7 рабочих дней со дня обращения гражданина или муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или муниципальным служащим.

12. Гражданин или муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в [подпункте "б" пункта 11](#) настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться к должностному лицу кадровой службы (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа, осуществляющему проверку, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте "б" пункта 11](#) настоящего Положения.

13. Пояснения, указанные в [пункте 12](#) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

14. По окончании проверки в течение 3 рабочих дней руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа, осуществляющий проверку, обязан ознакомить гражданина или муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы руководителем (от исполнения должностных обязанностей) 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 (от исполнения должностных обязанностей) ему сохраняется денежное

---

содержание по замещаемой им должности.

16. Руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа, осуществляющий проверку, представляет руководителю, уполномоченному назначать (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы, доклад о результатах проверки в отношении гражданина в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении (представлении к назначению) гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении (представлении к назначению) на должность муниципальной службы.

17. Руководитель или должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа, осуществляющий проверку, представляет руководителю, назначившему муниципального служащего на должность муниципальной службы, доклад о результатах проверки в отношении муниципального служащего в течение 3 рабочих дней после окончания проверки с предложением о предоставлении материалов проверки в комиссию муниципального района "Троицко-Печорский" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

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

б) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Доклад о результатах проверки, проведенной в отношении муниципальных служащих, в течение 3 рабочих дней после поступления руководителю направляется в соответствующую комиссию органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

19. Руководитель, уполномоченный назначать (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы, рассмотрев доклад о результатах проверки, решение комиссии муниципального района "Троицко-Печорский" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при наличии), принимает в течение 3 рабочих дней со дня представления ему доклада одно из следующих решений:

а) назначить (представить к назначению) гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении (представлении к назначению) на должность

---



---

муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) согласиться с решением комиссии муниципального района "Троицко-Печорский" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

О принятом решении гражданин или муниципальный служащий, в отношении которого проведена проверка, письменно уведомляются в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

20. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения предоставляются руководителем с одновременным уведомлением в письменной форме об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в подпунктах "а" - "г", и "ж" пункта 4 настоящего Положения, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

21. Материалы проверки в отношении граждан, назначенных (представленных к назначению) на должность муниципальной службы, приобщаются к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Материалы проверки в отношении граждан, которым отказано в назначении (представлении к назначению) на должность муниципальной службы, хранятся в кадровых службах соответствующих органов в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Материалы проверки в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы, приобщаются к личным делам лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Утверждено  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 7)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕРКЕ ДОСТОВЕРНОСТИ И ПОЛНОТЫ СВЕДЕНИЙ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЛИЦАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ НА ДОЛЖНОСТИ  
РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ" И РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ"**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Положением о представлении лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский" и руководителями муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский", сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах):

а) лицами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - лица, поступающие на должность руководителя);

б) руководителями муниципальных учреждений муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - руководители).

2. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной [пунктом 1](#) настоящего Положения, является достаточная информация о представлении лицом, поступающим на должность руководителя, и (или) руководителем недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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 общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) Общественной палатой Российской Федерации;

г) Общественной палатой Республики Коми;

д) уполномоченным должностным лицом администрации муниципального района "Троицко-Печорский", ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

е) специалистом, ответственным за ведение кадрового учета отраслевого органа администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющего статус отдельного юридического лица, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

ж) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

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

4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#) настоящего Положения, осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - кадровая служба (специалист)) по решению руководителя соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя указанного муниципального учреждения

---

(далее - работодатель).

Решение принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации в форме распоряжения отдельно в отношении каждого лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя и оформляется в письменной форме.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о начале проверки. Срок проверки может быть продлен до 90 дней работодателем, принявшим решение о начале проверки.

6. При осуществлении проверки кадровая служба (специалист) вправе:

а) проводить беседу с лицом, поступающим на должность руководителя, а также руководителем;

б) изучать представленные лицом, поступающим на должность руководителя, или руководителем сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя пояснения по представленным им сведениям о доходах и материалам.

7. Должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющий проверку, обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя о начале в отношении него проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя в случае его обращения о том, какие представляемые им сведения о доходах, указанные в [пункте 1](#) настоящего Положения, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, поступающим на должность руководителя, или руководителем.

8. Лицо, поступающее на должность руководителя, или руководитель вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

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

9. Пояснения, указанные в [пункте 8](#) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

10. По окончании проверки в течение 3 рабочих дней должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющий проверку, обязан ознакомить лицо, поступающее на должность руководителя, или руководителя с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

11. Должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющий проверку,

---

---

представляет работодателю, уполномоченному назначать лицо на должность руководителя, доклад о результатах проверки в отношении данного лица в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении на должность руководителя лица, поступающего на должность руководителя;

б) об отказе лицу, поступающему на должность руководителя, в назначении на должность руководителя.

12. Должностное лицо кадровой службы (специалист), осуществляющий проверку, представляет работодателю, назначившему лицо на должность руководителя, доклад о результатах проверки в течение 3 рабочих дней после окончания проверки. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) об отсутствии оснований для применения к руководителю мер юридической ответственности;

б) о применении к руководителю мер юридической ответственности.

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

14. По результатам проверки работодатель в соответствии с федеральным законодательством принимает в течение 15 рабочих дней со дня представления ему доклада одно из следующих решений:

а) назначить на должность руководителя лицо, поступающее на должность руководителя;

б) отказать лицу, поступающему на должность руководителя, в назначении на должность руководителя;

в) применить к руководителю меры юридической ответственности.

О принятом решении лицо, поступающее на должность руководителя, или руководитель, в отношении которого проведена проверка, письменно уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

15. Сведения о результатах проверки и принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения предоставляются работодателем с одновременным уведомлением в письменной форме об этом лица, поступающего на должность руководителя, или руководителя, в отношении которых проводилась проверка, органам, должностным лицам, организациям и средствам массовой информации, указанным в подпунктах "а" - "д", и "ж" пункта 2 Положения, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

16. Материалы проверки в отношении лиц, поступающих на должность руководителя, приобщаются к личным делам лиц, поступающих на должность руководителя.

Материалы проверки в отношении лиц, которым отказано в назначении на должность

---

руководителя, хранятся в кадровой службе соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя указанного муниципального учреждения, в течение 3 лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Материалы проверки в отношении руководителей приобщаются к личным делам руководителей.

Утвержден  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 8)

**ПОРЯДОК  
ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ  
ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ"  
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ  
СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ  
И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ  
СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления лицом, замещающим должность муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", должность руководителя муниципального учреждения муниципального района "Троицко-Печорский" о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается:

в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", органа местного самоуправления сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", руководитель которого назначил муниципального служащего на должность муниципальной службы (далее - орган), в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Порядку, - лицом, замещающим должность муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее -

---

муниципальный служащий);

в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющего статус отдельного юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Порядку, - лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - руководитель муниципального учреждения).

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление муниципального служащего подлежит регистрации должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа.

Заявление муниципального служащего и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления представляются председателю соответствующей комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и подлежат рассмотрению соответствующей комиссией органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" и урегулированию конфликта интересов.

Заявление лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения подлежит регистрации должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющего статус отдельного юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

Заявление руководителя муниципального учреждения и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления направляются председателю комиссии муниципального района "Троицко-Печорский" по противодействию коррупции и подлежат рассмотрению комиссией муниципального района "Троицко-Печорский" по противодействию коррупции в порядке, установленном Положением о комиссии муниципального района "Троицко-Печорский" по противодействию коррупции.

Приложение 1  
к Порядку  
подачи заявления лицом,  
замещающего должность  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
должность руководителя  
муниципального учреждения  
муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
о невозможности по объективным  
причинам представить сведения  
о доходах, расходах,  
об имуществе и обязательствах  
имущественного характера  
своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей

(форма)

Председателю комиссии

\_\_\_\_\_ по соблюдению требований  
к служебному поведению  
муниципальных служащих  
и урегулированию  
конфликта интересов

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)  
сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об  
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)  
и/или несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)  
за \_\_\_\_\_ по следующим причинам \_\_\_\_\_  
(указать период)

\_\_\_\_\_ (указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих  
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об  
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)  
и/или несовершеннолетних детей:

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную  
информацию:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и  
урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по  
адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для  
направления решения по почте, либо указывается любой другой способ  
направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа  
направления решения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку  
подачи заявления лицом,  
замещающего должность  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
должность руководителя  
муниципального учреждения  
муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
о невозможности по объективным  
причинам представить сведения  
о доходах, расходах,  
об имуществе и обязательствах  
имущественного характера  
своих супруги (супруга  
и несовершеннолетних детей

(форма)



Председателю комиссии  
муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
по противодействию коррупции  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, замещающего должность  
председателя контрольно-счетной палаты,  
должность руководителя  
муниципального учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий должность \_\_\_\_\_,  
(наименование замещаемой должности)

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об  
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)  
и/или несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)  
за \_\_\_\_\_ по следующим причинам \_\_\_\_\_  
(указать период)

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах,  
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих  
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об  
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)  
и/или \_\_\_\_\_ несовершеннолетних \_\_\_\_\_ детей:

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную  
информацию:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии  
муниципального образования \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" по  
противодействию коррупции (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по  
адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность  
председателя контрольно-счетной палаты, должность руководителя  
муниципального учреждения для направления решения по почте, либо  
указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые  
реквизиты для такого способа направления решения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Утвержден  
Постановлением

администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 9)

**ПОРЯДОК  
ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ  
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНИТЬ ТРЕБОВАНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
ОТ 7 МАЯ 2013 ГОДА N 79-ФЗ "О ЗАПРЕТЕ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ  
ЛИЦ ОТКРЫВАТЬ И ИМЕТЬ СЧЕТА (ВКЛАДЫ), ХРАНИТЬ НАЛИЧНЫЕ  
ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА И ЦЕННОСТИ В ИНОСТРАННЫХ БАНКАХ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
ВЛАДЕТЬ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ИНОСТРАННЫМИ ФИНАНСОВЫМИ  
ИНСТРУМЕНТАМИ" В СВЯЗИ С АРЕСТОМ, ЗАПРЕТОМ РАСПОРЯЖЕНИЯ,  
НАЛОЖЕННЫМИ КОМПЕТЕНТНЫМИ ОРГАНАМИ ИНОСТРАННОГО ГОСУДАРСТВА  
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ДАННОГО ИНОСТРАННОГО  
ГОСУДАРСТВА, НА ТЕРРИТОРИИ КОТОРОГО НАХОДЯТСЯ СЧЕТА  
(ВКЛАДЫ), ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ХРАНЕНИЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ  
СРЕДСТВ И ЦЕННОСТЕЙ В ИНОСТРАННОМ БАНКЕ И (ИЛИ) ИМЕЮТСЯ  
ИНОСТРАННЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ, ИЛИ В СВЯЗИ С ИНЫМИ  
ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМИ, НЕ ЗАВИСЯЩИМИ ОТ ЕГО ВОЛИ ИЛИ ВОЛИ  
ЕГО СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ"**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ) и определяет последовательность действий лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", (далее - лица, замещающие муниципальные должности) при подаче (поступлении) заявления о невозможности выполнить требования Федерального [закона](#) N 79-ФЗ в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. В соответствии с Федеральным [законом](#) N 79-ФЗ запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами лицам, замещающим (занимающим) должности глав городских округов, глав муниципальных районов, глав иных муниципальных образований, исполняющих полномочия глав местных администраций, глав местных администраций, депутатам представительных органов муниципальных районов и городских округов, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, депутатам, замещающим должности в представительных органах муниципальных районов и городских округов, а также их супругам и несовершеннолетним детям.

Каждый случай невыполнения лицом, замещающим муниципальную должность, требований, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) и (или) [частью 3 статьи 4](#) Федерального закона N 79-ФЗ, подлежит рассмотрению представительным органом муниципального района "Троицко-Печорский", соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", в соответствии с Регламентом работы представительного органа муниципального района "Троицко-Печорский", соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

4. [Заявление](#) подается в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский" лицом, замещающим муниципальную должность, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального [закона](#) N 79-ФЗ.

5. Заявление в день его поступления подлежит регистрации в журнале регистрации информации, должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

Заявление и материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального [закона](#) N 79-ФЗ, в день поступления заявления направляются в представительный орган муниципального района "Троицко-Печорский", соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский" для рассмотрения заявления и принятие по нему решения.

Приложение  
к Порядку  
подачи заявления  
отдельными категориями лиц  
о невозможности выполнить требования  
Федерального закона  
от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ  
"О запрете отдельным  
категориям лиц открывать  
и иметь счета (вклады),  
хранить наличные денежные  
средства и ценности  
в иностранных банках,  
расположенных за пределами  
территории Российской Федерации,  
владеть и (или) пользоваться

иностранными финансовыми инструментами"  
в связи с арестом, запретом распоряжения,  
наложенными компетентными органами  
иностранного государства  
в соответствии с законодательством  
данного иностранного государства,  
на территории которого  
находятся счета (вклады),  
осуществляется хранение  
наличных денежных средств  
и ценностей в иностранном банке  
и (или) имеются иностранные  
финансовые инструменты, или в связи  
с иными обстоятельствами,  
не зависящими от его воли  
или воли его супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей"

(форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование представительного органа  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование  
замещаемой (занимаемой) должности)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий (занимающий) должность \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой (занимаемой) должности)

сообщаю, что не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины, по которым невозможно выполнить требования федерального закона: арест, запрет, распоряжение, наложенное компетентными органами иностранного государства, или иные обстоятельства, не зависящие от воли служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами": \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_ ;  
3. \_\_\_\_\_ .  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Утвержден  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 10)

**ПОРЯДОК  
ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ  
ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ  
И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ (ОКАЗАНИЯ  
УСЛУГИ) НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после 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 100 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 органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. [Обращение](#) подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", включенную в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального района

---

"Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица, органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень), либо муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", включенную в Перечень, и планирующим свое увольнение с муниципальной службы, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", органа местного самоуправления сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский, по месту замещения должности муниципальной службы.

4. Обращение подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

5. Кадровая служба (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения муниципального служащего должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответствующего органа имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов руководителя органа, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

7. Обращения муниципальных служащих, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" председателю соответствующей комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен руководителем соответствующего органа, но не более чем на 30 дней.

Приложение 1  
к Порядку  
обращения гражданина,  
замещавшего должность  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
о даче согласия  
на замещение на условиях  
трудового договора  
должности в организации  
и (или) выполнение  
в данной организации работы  
(оказания услуги) на условиях  
гражданско-правового договора  
(форма)

Председателю комиссии

по соблюдению требований  
к служебному поведению  
муниципальных служащих  
и урегулированию  
конфликта интересов

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,

дата рождения, адрес места жительства

гражданина (муниципального служащего)

ОБРАЩЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, замещающий  
(Ф.И.О.)

(замещавший) в \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
(период и наименование замещаемых

должностей в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной  
службы)

исполняющий \_\_\_\_\_  
(должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином

(муниципальным служащим) во время замещения им должности

муниципальной службы)

в соответствии с **частью 1 статьи 12** Федерального закона от 25 декабря  
2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать согласие на  
замещение \_\_\_\_\_ должности

(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий)  
планирует замещать

или вид работ (услуг), которые гражданин (муниципальный служащий) намерен  
выполнять

(оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой)  
договора, сумма оплаты за выполнение

(оказание) по договору работ (услуг)

в \_\_\_\_\_,  
(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,  
характер ее деятельности)

так как отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией  
входили в мои должностные обязанности, а именно:

(перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и  
урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по  
адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания гражданина (муниципального  
служащего) для направления решения по почте, либо указывается любой другой  
способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого  
способа направления решения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Утвержден  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 11)

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) муниципальными служащими в муниципальном районе "Троицко-Печорский",  
сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский",



---

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - муниципальный служащий).

2. В соответствии с Федеральным **законом** от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. **Уведомление** о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", руководителю органа местного самоуправления, руководителю отраслевого (функционального) органа администрации муниципального района "Троицко-Печорский", наделенных полномочиями назначать на должность и освободить от должности муниципальных служащих (далее - орган), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы.

5. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в журнале регистрации информации, поступившей в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский" с приложением должностной инструкции по замещаемой гражданином должности муниципальной службы и другие материалы руководителем органа в день поступления уведомления представляются председателю соответствующей комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление рассматривается комиссией органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" и урегулированию конфликта интересов.

Приложение  
к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
муниципальными служащими,

замещающими должности  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

(форма)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. представителя  
нанимателя (работодателя))  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с **частью 2 статьи 11** Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_  
(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные **статьей 14** Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

К уведомлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии \_\_\_\_\_ по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждено  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 12)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ" ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии муниципального района "Троицко-Печорский" по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия является совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности применения мер по противодействию коррупции и определения приоритетных направлений реализации антикоррупционной политики в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Конституцией](#) Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами муниципального района "Троицко-Печорский".

4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции Администрации Главы Республики Коми, представителями правоохранительных органов, муниципальных организаций и учреждений, а также общественных объединений.

5. Комиссия выполняет функции, возложенные на комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должность руководителей муниципальных учреждений (организаций) и рассматривает соответствующие вопросы в порядке, определенном настоящим Положением.

6. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение исполнения решений Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми и президиума Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Коми;

б) подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по

---

предупреждению и профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский";

в) обеспечение координации деятельности органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", по реализации антикоррупционных мероприятий.

7. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

а) подготавливает предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов о противодействии коррупции;

б) разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

в) организует:

подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

разработку программы "Противодействие коррупции в муниципальном районе "Троицко-Печорский" и иных антикоррупционных мер, а также контроль за их реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции;

г) принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;

д) оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией программы "Противодействие коррупции в муниципальном районе "Троицко-Печорский" и иных антикоррупционных мер;

е) осуществляет подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение на официальном сайте администрации муниципального района "Троицко-Печорский", опубликование в средствах массовой информации и направление в государственные органы (по их запросам).

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

9. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального района "Троицко-Печорский".

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией

---

решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

12. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

13. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители федеральных государственных органов, государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, организаций и средств массовой информации.

14. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие лица, замещающие муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов, представители заинтересованных организаций, а также представитель лица, указанного в [пункте 5](#) настоящего Положения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

16. По решению Комиссии из числа членов Комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей государственных органов Республики Коми, органов местного самоуправления в Республике Коми, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

17. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица). Заседание Комиссии проводится в соответствии с планом работы Комиссии на соответствующий год. Внеочередное заседание Комиссии проводится в случае возникновения необходимости.

18. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) утверждает план работы Комиссии (ежегодный план);
- в) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- г) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

---

д) представляет Комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

19. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет администрация муниципального района "Троицко-Печорский".

20. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается ее председателем Комиссии после подготовки документов для его проведения.

21. Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает подготовку проекта плана работы Комиссии (ежегодного плана), формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

б) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

г) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

22. Члены Комиссии вправе вносить предложения и замечания по повестке заседания Комиссии, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, участвовать в прениях, задавать вопросы докладчикам и председательствующему на заседании, выступать с предложениями и замечаниями.

23. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

24. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

25. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление председателю Комиссии доклада о результатах проверки и материалов проверки достоверности и полноты сведений, проведенной в отношении лица, указанного в [пункте 5](#) настоящего Положения, и соблюдения лицами, подлежащими рассмотрению на заседании Комиссии требований к служебному поведению, свидетельствующих:

- о представлении лицом, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении лицом, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения, требований к

---

---

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский":

- уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

27. Уведомление, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 25 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

28. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 25 настоящего Положения, должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" имеет право проводить собеседование с лицом, указанное в пункте 5 настоящего Положения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

29. Мотивированные заключения должны содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлениях;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в абзаце втором подпункта "б" пункта 25 настоящего Положения я, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 35 и 36, настоящего Положения или иного решения.

---

30. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 29](#) настоящего Положения;

б) организует ознакомление лица, замещающего должность, указанную в [пункте 5](#) настоящего Положения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [пункте 14](#) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

31. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанное в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 25](#) настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

32. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии, лицо в отношении которого рассматривается вопрос указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [абзацем вторым и третьим пункта 25](#) настоящего Положения.

33. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лиц, в отношении которых рассматривается вопрос (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 25](#) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения лица, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения лица, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения являются недостоверными и (или) неполными и применить конкретную меру ответственности к лицу.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 25](#) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что лицо, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения, соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;



б) установить, что лицо, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения не соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить конкретную меру ответственности к лицу.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 25](#) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении лицом, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении лицом, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицо, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения, не соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить конкретную меру ответственности.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 25](#) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует лицу, в отношении которого рассматривался данный вопрос, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления лицом, указанное в [пункте 5](#) настоящего Положения, сведений о доходах, 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 лицу, в отношении которого рассматривался данный вопрос меру ответственности.

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

39. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлено лицо, в отношении которого рассматривался вопрос.

40. Выписка из протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, вручается лицу в отношении которого рассматривался вопрос, в течение 7 рабочих дней.

Утверждено  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 13)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИЯХ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", ОРГАНОВ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
ИМЕЮЩИХ СТАТУС ОТДЕЛЬНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА,  
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемых в органах местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", органах местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - органы), в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Конституцией](#) Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие органам:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования муниципального района "Троицко-Печорский" отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица (далее - муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органе мер по предупреждению коррупции;

в) в рассмотрении обращений граждан, замещавших в органе должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение должностей в организациях и (или) на выполнение в данных организациях работ (оказание данным организациям услуг) в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

г) иные вопросы, касающиеся вопросов соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции в муниципальном органе.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в органе.

5. Состав комиссии утверждается правовым актом органа.

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

7. В состав комиссии входят:

а) заместитель руководителя органа (председатель комиссии), должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа (секретарь комиссии), муниципальные служащие, других подразделений органа, определяемые его руководителем;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

8. Руководитель органа может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при органе;

б) представителей общественных объединений;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе;

г) депутатов представительного органа соответствующего муниципального образования.

9. Лица, указанные в [подпункте "б" пункта 8](#) и в [пункте 9](#) настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, организациями дополнительного образования, с общественным советом, образованным при органе, с общественными объединениями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе, представительным органом соответствующего муниципального образования на основании запроса руководителя

---

органа.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе, должно составлять не менее 1/4 от общего числа членов комиссии.

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

12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе, недопустимо.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем органа доклада о результатах проверки и материалов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", и муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", и соблюдения муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", требований к служебному поведению, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

---

---

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

б) поступившее в установленном порядке должностному лицу кадровой службы (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) органа:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

обращение муниципального служащего о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости);

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

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя органа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

поступившего уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов;

поступившего уведомления муниципального служащего о владении ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и установлении наличия или отсутствия в данном случае конфликта интересов;

информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных [статьей 14.2](#) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая

---

---

приводит или может привести к конфликту интересов;

г) представление руководителем органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации в орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

17. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе, в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В кадровой службе (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

18. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Обращение, указанное в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, подается муниципальным служащим, в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, замещаемая должность,

---

наименование некоммерческой организации. Специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений органа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

20. Уведомление, указанное в [абзаце пятом подпункта "б" пункта 15](#), в [абзаце втором подпункта "в" пункта 15](#) настоящего Положения, рассматриваются кадровой службой (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления и обращения.

21. Уведомление, указанное в [подпункта "д" пункта 15](#) настоящего Положения, рассматривается кадровой службой (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе, требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

22. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений, указанных в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#), [абзаце третьем подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце пятом подпункта "б"](#), [абзаце втором подпункта "в"](#) и [подпункта "д" пункта 15](#) настоящего Положения, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления.

23. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 18, 20 и 21](#) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором, третьем, пятом подпункта "б"](#), [абзацах втором подпунктов "в" и подпункте "д" пункта 15](#) настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзацах втором, третьем и пятом подпункта "б"](#), [абзацах втором подпункта "в" и подпункте "д" пункта 15](#) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 31, 32, 33, 35, 37](#) настоящего Положения или иного решения.

---

24. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 24](#) настоящего Положения;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 12](#) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

25. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанном в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 15](#) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

26. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б"](#) и [абзацем вторым подпункта "в" пункта 15, пунктом 18](#) настоящего Положения.

27. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, представленных в соответствии с [подпунктом "б"](#) и [абзацем вторым подпункта "в" пункта 15, пунктом 18](#) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

---



---

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

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг);

б) отказать гражданину в замещении должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) и мотивировать свой отказ.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункте "б" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией;

б) отказать гражданину согласие участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией и мотивировать свой отказ.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункте "б" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункте "б" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

36. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом "в" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

39. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 15](#) настоящего Положения, и при наличии оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [29 - 34](#) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

41. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 15](#) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

42. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, для руководителя органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 15](#) настоящего Положения, носит обязательный характер.

43. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их

---

выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

45. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю органа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 15 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу либо любым другим способом с реквизитами такого способа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола соответствующего заседания комиссии. В случае направления гражданину выписки из протокола заседания комиссии заказным письмом с уведомлением гражданин также уведомляется устно секретарем комиссии в течение 7 рабочих дней со дня подписания протокола соответствующего заседания комиссии.

46. Руководитель органа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

48. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

49. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

50. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

Утвержден  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 14)

**ПОРЯДОК  
ПРИЕМА, ХРАНЕНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ И РЕАЛИЗАЦИИ  
(ВЫКУПА) ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
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**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

---

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. **Уведомление** о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах:

а) лицами, замещающими муниципальные должности, - должностному лицу администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", ответственному за прием подарков переданных лицами, замещающими муниципальные должности (далее - лицо, ответственное за прием подарков переданных лицами, замещающими муниципальные должности);

б) муниципальными служащими - должностному лицу органа местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", органа местного самоуправления сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", в котором

---

муниципальный служащий проходит службу, ответственному за прием подарков переданных муниципальными служащими (далее - лицо, ответственное за прием подарков переданных муниципальными служащими).

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 пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием подарков переданных муниципальными служащими, одновременно с уведомлением.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение лицу, ответственному за прием подарков переданных лицами, замещающими муниципальные должности, в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#) настоящего Порядка.

8. Должностное лицо, ответственное за прием подарков переданных муниципальными служащими, должностное лицо, ответственное за прием подарков переданных лицами, замещающими муниципальные должности (далее - лица, ответственные за прием подарков), в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем [журнале](#) регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", органа местного самоуправления сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее соответственно - орган, комиссия).

9. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован, скреплен печатью органа.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по [акту](#) приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лиц, ответственных за прием подарков и принявших подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в комиссию.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии

---

с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицами, ответственными за прием подарков, в **Книге** учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

13. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью органа.

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего передается в архив.

14. К принятым подаркам лицами, ответственными за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

15. Лица, ответственные за прием подарков, в течение 3 рабочих дней со дня приема подарка обеспечивают передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра уведомления с приложениями (при необходимости) в соответствующую комиссию.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицами, ответственными за прием подарков (или иным уполномоченным лицом) для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений лиц, ответственных за прием подарков (или иного уполномоченного лица), принимается комиссией.

17. Лица, ответственные за прием подарков, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

18. Подарок возвращается сдавшему его лицу по **акту** возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи подарков производится соответствующая запись не позднее одного месяца со дня определения его стоимости.



19. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в [пункте 5](#) настоящего Порядка.

20. [Заявление](#) о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, подается лицу, ответственному за прием подарков.

21. Уполномоченное структурное подразделение органа в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

22. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, комиссией в соответствии с регламентом ее работы в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа или подведомственных ему учреждений.

Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа или подведомственных ему учреждений принимается комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций органа, предусмотренных положением об указанном органе, или для осуществления видов деятельности подведомственных ему учреждений, предусмотренных уставами указанных учреждений.

23. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в [пункте 18](#) настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче должностным лицом, ответственным за прием подарков, в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

24. В случае отсутствия потребности органов либо подведомственных им учреждений в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности орган осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации и его реализации.

25. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная [пунктами 21 и 23](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная [пунктом 23](#) настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с [пунктом 21](#) настоящего Порядка, однако

---

подарок лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим не был выкуплен.

Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год, предусмотренных на содержание соответствующих органов.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета соответствующего муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку  
приема, хранения,  
определения стоимости  
и реализации (выкупа) подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
муниципальными служащими,  
замещающими должности  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
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

(форма)

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности  
и Ф.И.О. лица,  
ответственного за прием подарка)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и наименование  
замещаемой должности,  
лица, замещающего  
муниципальную должность,  
муниципального служащего)  
\_\_\_\_\_ (адрес проживания (регистрации))

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

-----  
<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку  
приема, хранения,  
определения стоимости  
и реализации (выкупа) подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
муниципальными служащими,  
замещающими должности  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
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

(форма)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков

N п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка

Приложение 3  
к Порядку  
приема, хранения,  
определения стоимости  
и реализации (выкупа) подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
муниципальными служащими,  
замещающими должности  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
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

(форма)

АКТ  
приема-передачи

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с [пунктом 2 статьи 575](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 5 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица,  
ответственного за прием подарка)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка \_\_\_\_\_

Сдал Принял  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. "\_\_\_\_" "\_\_\_\_" 20\_\_ г.  
Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень передаваемых документов)

Приложение 4  
к Порядку  
приема, хранения,  
определения стоимости  
и реализации (выкупа) подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
муниципальными служащими,  
замещающими должности  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
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  
  
(форма)

КНИГА  
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате	Отметка о выкупе

Приложение 5  
к Порядку  
приема, хранения,  
определения стоимости  
и реализации (выкупа) подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
муниципальными служащими,  
замещающими должности  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
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  
  
(форма)

АКТ  
возврата подарка

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица,  
ответственного за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть) :

1) заключения оценочной комиссии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

2) документов, подтверждающих \_\_\_\_\_ стоимость подарка:

\_\_\_\_\_ ;  
(указать наименование документов)

3) заявления \_\_\_\_\_



---

(Ф.И.О., должность)  
о выкупе подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
возвращен \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., должность)  
подарок, переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_.

Выдал Принял  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Порядку  
приема, хранения,  
определения стоимости  
и реализации (выкупа) подарков,  
полученных лицами, замещающими  
муниципальные должности  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
муниципальными служащими,  
замещающими должности  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
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

(форма)

---

(должность и Ф.И.О.  
главы муниципального образования,  
представителя нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и наименование  
замещаемой должности,  
лица, замещающего  
муниципальную должность,  
муниципального служащего)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в  
связи с \_\_\_\_\_.  
(указать мероприятие, место и дату его проведения,  
место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)  
сдан по акту приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_"  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_.  
(наименование уполномоченного подразделения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Утвержден  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 15)

**ПОРЯДОК  
ПРИНЯТИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ" НАГРАД,  
ПОЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗВАНИЙ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ НАУЧНЫХ)  
ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
А ТАКЖЕ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ, ДРУГИХ ОБЩЕСТВЕННЫХ  
ОБЪЕДИНЕНИЙ И РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия муниципальными служащими муниципального района "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, в течение 3

---

рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет в кадровую службу (лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - органы), на имя главы соответствующего муниципального образования **ходатайство** о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о награждении, присвоении звания, представляет в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", на имя главы соответствующего муниципального образования **уведомление** об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой муниципального образования решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение в кадровую службу (лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в **пунктах 2 - 4** настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Обеспечение рассмотрения главой муниципального образования ходатайства, информирование лица, его представившего, о решении, принятом по результатам рассмотрения данного ходатайства, а также учет уведомлений осуществляет кадровая служба (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

8. В случае удовлетворения главой муниципального образования ходатайства муниципального служащего, указанного в **пункте 2** настоящего Порядка, кадровая служба (лицо,

ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", в течение 5 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Порядка.

9. В случае отказа главой муниципального образования в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 2](#) настоящего Порядка, кадровая служба (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", в течение 5 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозную организацию.

Приложение 1  
к Порядку  
принятия муниципальными служащими  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселений,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
наград, почетных  
и специальных званий  
(за исключением научных)  
иностранных государств,  
международных организаций,  
а также политических партий,  
других общественных объединений  
и религиозных объединений

(форма)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы муниципального образования)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное и специальное звание  
(за исключением научных) иностранных государств, международных  
организаций, а также политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_  
(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_ (дата и место вручения награды, документов  
к почетному или специальному званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному званию  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_ (наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование кадровой службы (Ф.И.О. специалиста, ответственного за  
ведение кадрового учета))

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку  
принятия муниципальными служащими  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселений,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
наград, почетных  
и специальных званий  
(за исключением научных)  
иностраннх государств,  
международных организаций,  
а также политических партий,  
других общественных объединений  
и религиозных объединений

(форма)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного и специального звания  
(за исключением научных) иностранных государств, международных  
организаций, а также политических партий, других общественных  
объединений и религиозных объединений

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

\_\_\_\_\_

(наименование награды, почетного или специального звания)

\_\_\_\_\_

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Утвержден  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 16)

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ  
ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", ОТРАСЛЕВЫХ  
(ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", ИМЕЮЩИХ СТАТУС ОТДЕЛЬНОГО  
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ  
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ  
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", муниципальными служащими администрации муниципального района "Троицко-Печорский" (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о

---

возникновении такой заинтересованности и оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При невозможности сообщить лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, направляют в кадровую службу (специалисту, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальные служащие направляют в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский" уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, рассматриваются представительным органом муниципального района "Троицко-Печорский", соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

5. Уведомления муниципальных служащих, рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов органом местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

6. Кадровая служба (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается заключение.

7. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", имеют(ет) право проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим, представившими уведомление, получать от них письменные пояснения, готовить запросы руководителя органа, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

8. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в представительный орган муниципального района "Троицко-Печорский", соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомление, а также заключение и другие материалы представляются в представительный орган муниципального района "Троицко-Печорский", соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен Председателем Совета муниципального района "Троицко-Печорский", главой муниципального образования соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", но не более чем на 30 дней.

9. Уведомления муниципальных служащих, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" председателю комиссии администрации муниципального района "Троицко-Печорский" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем органа, но не более чем на 30 дней.

10. Представительный орган муниципального района "Троицко-Печорский", соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", рассматривает уведомления в порядке, установленном Регламентом работы представительного органа муниципального района "Троицко-Печорский", соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

11. Комиссия администрации муниципального района "Троицко-Печорский" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" и урегулированию конфликта интересов.



Приложение 1  
к Порядку  
сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
муниципальными служащими  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
отраслевых (функциональных)  
органов администрации  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
имеющих статус отдельного  
юридического лица  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

(форма)

\_\_\_\_\_  
(наименование представительного органа  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, замещающего  
муниципальную должность,  
наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять  
личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, представляющего) (расшифровка подписи)  
(направляющего) уведомление)

Приложение 2  
к Порядку  
сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселениях,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
муниципальными служащими  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
отраслевых (функциональных)  
органов администрации  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
имеющих статус отдельного  
юридического лица  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

(форма)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. представителя  
нанимателя (работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии муниципального образования "\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ по противодействию коррупции, \_\_\_\_\_ комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, представляющего) (расшифровка подписи)  
(направляющего) уведомление)

Утвержден  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 17)

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ",  
ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", ИМЕЮЩИХ  
СТАТУС ОТДЕЛЬНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с **частью 5 статьи 9** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного

---

юридического лица, к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомления.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих администрации муниципального района "Троицко-Печорский, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица (далее - муниципальные служащие), и устанавливает обязательные требования к поведению муниципальных служащих в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. В соответствии со [статьей 1](#) Федерального закона N 273-ФЗ коррупцией являются:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в [подпункте "а"](#) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) заполняется в день обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений передается в кадровую службу (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Порядку - лицом, замещающим должность муниципальной службы.

[Перечень](#) сведений, содержащихся в уведомлении, приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

5. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

6. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

7. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения каких-либо лиц к иным

---

муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему соблюдения гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе.

8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в пункте 7, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии администрации муниципального района "Троицко-Печорский" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Уведомления в день поступления регистрируются должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации уведомлений), форма которого установлена в приложении 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации муниципального района "Троицко-Печорский".

10. Должностное лицо кадровой службы (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", принявшее уведомление (далее - лицо, осуществившее регистрацию уведомления), помимо его регистрации в журнале регистрации уведомлений, обязано выдать муниципальному служащему, представившему уведомление, под роспись **талон-уведомление**, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

11. После заполнения корешок талона-уведомления остается у лица, осуществившего регистрацию уведомления, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, представившему уведомление.

12. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

13. О поступившем уведомлении лицо, кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" осуществившее регистрацию уведомления, информирует представителя нанимателя (работодателя) в день его регистрации.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления соответствующего уведомления. При отсутствии достаточных оснований для окончания проверки, в том числе когда для проведения проверки необходимо истребовать дополнительные материалы, срок проверки может быть продлен представителем нанимателя (работодателем) до 60 календарных дней.

Проверка осуществляется кадровой службой (специалистом, ответственным за работу по

---

профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" путем направления уведомлений в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

14. Уведомление направляется кадровой службой (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" в Прокуратуру Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале регистрации уведомлений. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

Проверка сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Республики Коми, МВД по Республике Коми, Управление ФСБ России по Республике Коми в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до руководителя администрации.

15. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) круг должностных обязанностей муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

16. По результатам проверки кадровая служба (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" готовит письменное заключение о результатах проверки и в течение 5 рабочих дней после окончания проверки передает его представителю нанимателя (работодателю).

В заключении о результатах проверки:

а) указываются результаты проверки представленных сведений;

б) подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

в) указываются конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

17. Заключение о результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего, в течение 3 рабочих дней после поступления представителю нанимателя (работодателю) направляется должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" на рассмотрение в комиссию администрации муниципального района "Троицко-Печорский" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

18. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Лица, осуществившие регистрацию уведомления, проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, и несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения  
в целях склонения  
муниципальных служащих  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
отраслевых (функциональных)  
органов администрации  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
имеющих статус  
отдельного юридического лица,  
к совершению  
коррупционных правонарушений  
(форма)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. представителя)

\_\_\_\_\_ нанимателя (работодателя)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)  
\_\_\_\_\_ (адрес проживания (регистрации))

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ м. 20\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения: телефонный разговор,  
личная встреча, почта и др.)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии администрации муниципального района "Троицко-Печорский" по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения  
в целях склонения  
муниципальных служащих  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
отраслевых (функциональных)  
органов администрации  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",



имеющих статус  
отдельного юридического лица,  
к совершению  
коррупционных правонарушений

(форма)

#### ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлении представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях  
склонения муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального района "Троицко-Печорский".

2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения Уведомления.

9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение 3  
к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения  
в целях склонения  
муниципальных служащих  
администрации муниципального района

"Троицко-Печорский",  
отраслевых (функциональных)  
органов администрации  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
имеющих статус  
отдельного юридического лица,  
к совершению  
коррупционных правонарушений

(форма)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
муниципальных служащих администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский", отраслевых (функциональных) органов  
администрации муниципального района "Троицко-Печорский",  
имеющих статус отдельного юридического лица, к совершению  
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность подавшего уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление, подпись	Краткое содержание уведомления	Сведения о результатах проверки	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4  
к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
о фактах обращения  
в целях склонения  
муниципальных служащих  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
отраслевых (функциональных)  
органов администрации  
муниципального района

"Троицко-Печорский",  
имеющих статус  
отдельного юридического лица,  
к совершению  
коррупционных правонарушений

(форма)

ТАЛОН-КОРЕШОК N _____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. и должность муниципального служащего)	(Ф.И.О. и должность муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	_____
"__" _____ 20__ г.	(Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(номер по журналу регистрации уведомлений)
"__" _____ 20__ г.	"__" _____ 20__ г.
_____	_____
_____	(подпись и должность муниципального служащего, принявшего уведомление)

Утвержден  
Постановлением

администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 18)

**ПОРЯДОК  
УВОЛЬНЕНИЯ (ДОСРОЧНОГО ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ,  
ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ) В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ ЛИЦ,  
ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ" СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ"**

1. Настоящий Порядок определяет порядок увольнения (досрочного прекращения полномочий, освобождения от должности) лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - лицо, замещающее муниципальную должность), в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных [статьей 13.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ).

Порядок удаления Главы муниципального района - руководителя администрации, "Троицко-Печорский", сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", в отставку в связи с утратой доверия осуществляется в соответствии со [статьей 74.1](#) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](#) муниципального района "Троицко-Печорский", Уставом сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

Сведения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включаются государственным органом (органом местного самоуправления), в котором это лицо замещало соответствующую должность, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный [статьей 15](#) Федерального закона N 273-ФЗ.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, подлежит увольнению (досрочно прекращает полномочия, освобождается от должности) в связи с утратой доверия в следующих случаях:

- неприятия 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, если иное не установлено федеральными законами;

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

---

- осуществления лицом, замещающим муниципальную должность, 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.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (досрочно прекращает полномочия, освобождается от должности) в связи с утратой доверия также в случае неприятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

4. Решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия принимается в соответствии с Регламентом работы представительного органа муниципального района "Троицко-Печорский", соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", тайным голосованием не менее 2/3 от установленного числа депутатов на основании результатов проверки, проведенной в соответствии с Положением о проверке соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" ограничений, запретов, обязательств, правил служебного (должностного) поведения установленных в целях противодействия коррупции нормативными правовыми актами Российской Федерации, свидетельствующих о факте совершения лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения.

При выявлении в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены настоящим Федеральным законом, Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", Глава Республики Коми обращается с заявлением о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, или применении в отношении его иного дисциплинарного взыскания в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, или в суд.

5. Увольнение (досрочное прекращение полномочий, освобождение от должности) лица, замещающего муниципальную должность, должно быть осуществлено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

6. До принятия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия у лица, замещающего муниципальную

---

должность, принимается письменное объяснение.

Если по истечении 3 рабочих дней такое объяснение не представлено лицом, замещающим муниципальную должность должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" составляется соответствующий акт.

Непредставление лицом, замещающим муниципальную должность, объяснения не является препятствием для принятия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия.

7. При рассмотрении вопроса об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение им 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 лицом, замещающим муниципальную должность, своих должностных обязанностей.

8. В решении об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия указываются основания, предусмотренные [статьей 13.1](#) Федерального закона N 273-ФЗ, существо совершенного коррупционного правонарушения, положения нормативных правовых актов, которые были нарушены.

9. Копия решения об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, вручается ему под роспись в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то об этом составляется должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский" соответствующий акт.

10. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, не согласно с решением представительного органа муниципального района "Троицко-Печорский", соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский", об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности), оно вправе в письменном виде изложить свое обоснованное особое мнение.

11. Решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через 5 дней со дня его подписания и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

12. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в письменном виде изложило свое особое мнение по вопросу его освобождения от должности, оно подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с указанным решением об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в связи с утратой доверия

лица, замещающего муниципальную должность.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение об увольнении (досрочном прекращении полномочий, освобождении от должности) в судебном порядке.

Утвержден  
Постановлением  
администрации муниципального района  
"Троицко-Печорский"  
от 24 декабря 2021 г. N 12/1471  
(приложение N 19)

**ПОРЯДОК  
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ  
"ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ", СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ"  
РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (КРОМЕ УЧАСТИЯ В УПРАВЛЕНИИ  
ПОЛИТИЧЕСКОЙ ПАРТИЕЙ, ОРГАНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ СОЗДАННОЙ В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
АППАРАТЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, УЧАСТИЯ В СЪЕЗДАХ (КОНФЕРЕНЦИИ) ИЛИ ОБЩЕМ  
СОБРАНИИ ИНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЖИЛИЩНОГО,  
ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНОГО, ГРАЖДАНСКОГО КООПЕРАТИВОВ,  
ТОВАРИЩЕСТВА СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ)**

1. Настоящим Порядком в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", со [статьей 4\(4\)](#) Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" устанавливается порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы муниципального образования муниципального района "Троицко-Печорский", отраслевых органах администрации муниципального района "Троицко-Печорский", в администрациях муниципального образования сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский" (далее - муниципальный служащий), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация).

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет уполномоченному должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений органа местного самоуправления (далее - уполномоченное должностное лицо), письменное **обращение** о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - обращение) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. К обращению прилагаются копия устава некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать на безвозмездной основе, и копия положения об органе некоммерческой организации (при наличии такого положения).

Обращение и документы, указанные в **абзаце первом** настоящего пункта, подаются муниципальным служащим не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

4. Обращение регистрируется в день его поступления кадровой службой (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) администрации муниципального района "Троицко-Печорский", администрации соответствующего сельского поселения, расположенного в границах муниципального района "Троицко-Печорский".

5. Кадровая служба (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение 2 рабочих дней со дня получения от муниципального служащего обращения передает представителю нанимателя (работодателю) обращение для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

6. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 7 рабочих дней со дня поступления к нему обращения и документов направляет их на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района "Троицко-Печорский", органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района "Троицко-Печорский", имеющих статус отдельного юридического лица и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

7. Обращение и документы, копия протокола заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов полностью или в виде выписок из него в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов направляются представителю нанимателя (работодателю).

8. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев обращение и документы, решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с указанием оснований для принятия такого решения.



9. Основанием для принятия решения, указанного в **подпункте 2 пункта 8** настоящего Порядка, является ситуация, при которой отдельные функции муниципального (административного) управления указанной в обращении некоммерческой организацией входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего и исполнение которых приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Кадровая служба (лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение 5 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, указанного в **пункте 8** настоящего Порядка, письменно уведомляет муниципального служащего, представившего обращение, о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

В случае принятия решения, указанного в **подпункте 2 пункта 8** настоящего Порядка, в уведомлении указываются основания для принятия такого решения.

11. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, заблаговременно уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в простой письменной форме с приложением подтверждающих документов:

- 1) об изменении наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации;
- 2) о реорганизации некоммерческой организации;
- 3) об изменении единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве которого или в качестве члена которого названное лицо участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;
- 4) о замещении иной должности муниципальной службы в Республике Коми, если при ее замещении участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией допускается с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

Приложение 1  
к Порядку  
получения муниципальными служащими,  
замещающими должности  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский"  
сельских поселений,  
расположенных в границах  
муниципального района  
"Троицко-Печорский",  
разрешения представителя  
нанимателя (работодателя)

на участие на безвозмездной основе  
в управлении не коммерческой организацией  
(кроме участия в управлении  
политической партией,  
органом профессионального союза,  
в том числе выборным органом  
первичной профсоюзной организации,  
созданной в органе  
местного самоуправления,  
аппарате избирательной комиссии  
муниципального образования,  
участия в съезде (конференции)  
или общем собрании  
иной общественной организации,  
жилищного, жилищно-строительного,  
гаражного кооперативов,  
товарищества  
собственников недвижимости)

(форма)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО представителя  
нанимателя работодателя)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
муниципального служащего,  
наименование замещаемой должности)  
\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

Обращение

о разрешении участия на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с [подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", со [статьей 4\(4\)](#) Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми" прошу разрешить участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_, (наименование некоммерческой организации, местонахождение и адрес некоммерческой организации, идентификационный номер налогоплательщика некоммерческой организации) способ участия в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_.

(наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой организации или наименование коллегиального органа управления некоммерческой организации, в качестве которого или в качестве члена которого муниципальный служащий предполагает участвовать на безвозмездной основе в управлении этой организацией, а также функции, которые на него будут возложены.)

К обращению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_ (указываются документы)

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Информацию о решениях, принятых комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, решении, принятом представителем нанимателя (работодателем),

---

прошу направить на мое имя по адресу \_\_\_\_\_.  
(указывается адрес проживания для направления информации по почте либо  
любой другой способ направления информации, а также необходимые сведения  
для такого способа направления информации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

Обращение принято: "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность лица, принявшего обращение) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку  
получения муниципальными служащими,  
замещающими должности  
муниципальной службы  
в муниципальном районе  
"Троицко-Печорский",  
сельских поселений,  
расположенных в границах  
муниципального образования  
"Троицко-Печорский",  
разрешения представителя  
нанимателя (работодателя)  
на участие на безвозмездной основе  
в управлении не коммерческой организацией  
(кроме участия в управлении  
политической партией,  
органом профессионального союза,  
в том числе выборным органом  
первичной профсоюзной организации,  
созданной в органе  
местного самоуправления,  
аппарате избирательной комиссии  
муниципального образования,  
участия в съезде (конференции)  
или общем собрании  
иной общественной организации,  
жилищного, жилищно-строительного,  
гаражного кооперативов,  
товарищества  
собственников недвижимости)

(форма)

I. Титульный лист журнала регистрации

обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования "Троицко-Печорский", о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении не коммерческой организацией

(орган местного самоуправления)

Журнал регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования "Троицко-Печорский", о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении не коммерческой организацией

Начат \_\_\_\_\_.  
Окончен \_\_\_\_\_.

II. Содержание журнала регистрации обращений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном районе "Троицко-Печорский", сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования "Троицко-Печорский", о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении не коммерческой организацией

(орган местного самоуправления)

№ п/п	Дата регистрации обращения	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего обращение	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего обращение	Подпись лица, принявшего обращение	Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6