

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

**О порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя
муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения,
сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера, их размещения на официальном сайте муниципального
образования, проведения проверки достоверности и полноты
представленных ими сведений**

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского
поселения от _____ 2017 г. № _____

Настоящее решение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства РФ от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», от 13.03.2013 № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей», Уставом Востокского городского поселения, в целях реализации Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ от 13.04.2010 № 460.

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее решение определяет порядок представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), устанавливает порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений и размещения их на официальном сайте Востокского городского поселения.

2. К лицам, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, руководителям муниципального учреждения относятся директор муниципального учреждения культуры «Дворец культуры «Металлург» п. Восток, директор МКУ АХУ ВГП (далее – руководитель) и лицо, претендующие на замещение указанных должностей (далее - лицо, поступающее на работу на должность руководителя).

Статья 2. Порядок представления сведений

1. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя, при поступлении на работу представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на работу на должность руководителя, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на работу на должность руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на работу на должность руководителя, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

2. Руководитель учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

3. Сведения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, представляются работодателю либо уполномоченному им лицу.

4. В случае если руководитель обнаружил, что в представленных им сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в части 2 настоящей статьи.

5. В случае если лицо, поступающее на работу на должность руководителя, обнаружило, что в представленных им сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно

вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с частью 1 настоящей статьи.

6. В случае невозможности по объективным причинам представить сведения на своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководитель представляет учредителю муниципального учреждения или лицу, которому такие полномочия предоставлены учредителем, письменное заявление, составленное по установленной форме (приложение 1). К заявлению прилагаются все имеющиеся у руководителя документы, подтверждающие объективность причин непредставления указанных сведений.

7. Факт непредставления по объективным причинам руководителем сведений своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению в порядке, установленном статьей 4 настоящего решения.

8. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим решением лицом, поступающим на работу на должность руководителя, а также руководителем, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

9. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений лицо, поступающее на работу на должность руководителя, не может быть назначено на должность.

10. Сведения, представленные руководителем, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Востокского городского поселения и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке, установленном настоящим решением.

Статья 3. Порядок размещения сведений на официальном сайте Востокского городского поселения и порядок представления этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами

1. Сведения руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте Востокского городского поселения в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

2. На официальном сайте поселения размещаются и средствами массовой информации (по их запросу) предоставляются для опубликования следующие сведения:

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

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

3) декларированный годовой доход руководителя, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых на официальном сайте Востокского городского поселения и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях запрещается указывать:

- 1) иные сведения, кроме указанных в части 2 настоящей статьи;
- 2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи руководителя;
- 3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации руководителя, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;
- 4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих руководителю, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;
- 5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения, указанные в части 2 настоящей статьи, за весь период замещения руководителя должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений, а также сведения его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Запросы о представлении сведений, указанных в части 2 настоящей статьи, направляются средствами массовой информации в администрацию Востокского городского поселения.

6. Уполномоченный специалист администрации Востокского городского поселения при поступлении запроса от средства массовой информации:

- 1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем руководителю, в отношении которого поступил запрос;
- 2) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений с учетом положений частями 2 и 3 настоящей статьи.

7. Размещение сведений обеспечивается учредителем либо уполномоченным им лицом. Служащие, обеспечивающие размещение сведений на официальном сайте, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Статья 4. Порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений

1. Проверка достоверности и полноты представленных лицом, поступающим на работу на должность руководителя, руководителем сведений (далее - проверка) осуществляется по решению учредителя муниципального учреждения или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

2. Проверку осуществляет уполномоченный специалист администрации Востокского городского поселения.

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

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

2) службами органов местного самоуправления Востокского городского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой РФ, Общественной палатой Приморского края;

5) средствами массовой информации.

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

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней учредителем муниципального учреждения или лицом, которому такие полномочия предоставлены учредителем.

6. При осуществлении проверки уполномоченный специалист администрации Востокского городского поселения вправе:

1) проводить беседу с лицом, поступающим на работу на должность руководителя, а также с руководителем муниципального учреждения;

2) изучать представленные лицом, поступающим на работу на должность руководителя, а также с руководителем муниципального учреждения сведения и дополнительные материалы;

3) получать от лица, поступающего на работу на должность руководителя, а также с руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным им сведениям и материалам.

7. Учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме руководителя муниципального учреждения, о начале в отношении него проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

2) информирование руководителя муниципального учреждения, в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в части 1 статьи 2 настоящего решения, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с руководителем муниципального учреждения.

8. По окончании проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем, обязан ознакомить руководителя муниципального учреждения с результатами проверки.

9. Лицо, поступающее на работу на должность руководителя, руководитель муниципального учреждения, вправе:

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

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

10. По результатам проверки учредитель муниципального учреждения или лицо, которому такие полномочия предоставлены учредителем принимает одно из следующих решений:

1) назначение лица, поступающего на работу на должность руководителя, на должность руководителя муниципального учреждения;

2) отказ лицу, поступающему на работу на должность руководителя, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

3) применение к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарной ответственности.

11. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

12. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие в администрацию Востокского городского поселения, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Статья 5. Заключительные положения

1. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Муниципального комитета Востокского городского поселения:

1) от 12.03.2015 № 164 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

2. Лица, нарушившие требования настоящего решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в администрации, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток», на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru.

Глава Востокского
городского поселения

Г.Н. Герасименко

«___» _____ 2017 г.

№ _____

Дата обнародования «___» _____ 2017 г. исх. № _____

Учредителю муниципального учреждения
Востокского городского поселения (лицу,
уполномоченному учредителем)

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

руководителя муниципального учреждения Востокского городского поселения, о
невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

Я, _____

(Ф.И.О.)

сообщаю, что не имею возможности представить следующие сведения:

_____ (указать, какие)
супруги (супруга)/несовершеннолетних детей _____

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга)/несовершеннолетних детей)
по объективным причинам: _____
(указать, каким)

_____ что подтверждается _____
(обоснование объективности причин)

Приложение: (документы, подтверждающие объективность причин непредставления
сведений) – на __ л.

(дата)

(подпись, фамилия и инициалы)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту решения Муниципального комитета Востокского городского поселения
«О порядке представления лицом, поступающим на должность руководителя
муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения,
сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,
их размещения на официальном сайте муниципального образования, проведения
проверки достоверности и полноты представленных ими сведений»**

Данный проект разработан с целью установления порядка представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, их размещения на официальном сайте муниципального образования, проведения проверки достоверности и полноты представленных ими сведений в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства РФ от 13.03.2013 № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», от 13.03.2013 № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей».

Реализация данного проекта решения не потребует выделения дополнительных средств из местного бюджета.

Принятие данного проекта влечет за собой необходимость признать утратившим силу решение Муниципального комитета Востокского городского поселения: от 12.03.2015 № 164 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, руководителем муниципального учреждения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

Председатель муниципального комитета
Востокского городского поселения

Е.В. Ведяйкина

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

О внесении изменений в решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 24.11.2016 № 40 «О порядке проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином»

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от _____ 2017 г. № _____

Настоящее решение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Востокского городского поселения.

Статья 1

1. Внести в решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 24.11.2016 № 40 «О порядке проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином» следующие изменения:

в пункте 1 части 2 статьи 3 слова постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы» заменить словами постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или

гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Статья 2

1. Лица, нарушившие требования настоящего решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в администрации, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток», на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru.

Глава Востокского
городского поселения

Г.Н. Герасименко

«___» _____ 2017 г.

№ _____

Дата обнародования «___» _____ 2017 г. исх. № _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Муниципального комитета Востокского городского поселения «О внесении изменений в решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 24.11.2016 № 40 «О порядке проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином»

Данный проект подготовлен в связи с сообщением Правового департамента администрации Приморского края от 19.12.2016 № 31/3848 о содержании в тексте решения Муниципального комитета от 24.11.2016 № 40 нарушения правил юридической техники.

Для исправления указанного нарушения необходимо принять проект решения Муниципального комитета Востокского городского поселения «О внесении изменений в решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 24.11.2016 № 40 «О порядке проведения проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином».

Реализация данного проекта решения не потребует выделения дополнительных средств из местного бюджета.

Принятие данного проекта не влечет за собой необходимости внесения изменений и дополнений в иные решения Муниципального комитета Востокского городского поселения.

Председатель муниципального комитета
Востокского городского поселения

Е.В. Ведяйкина

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

О внесении изменений в Устав Востокского городского поселения

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от _____ 2017 г. № _____

Настоящее решение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Уставом Востокского городского поселения, в целях приведения Устава Востокского городского поселения в соответствие с Федеральным законом от 28.12.2016 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Приморского края от 02.11.2016 № 24-КЗ «О внесении изменений в Закон Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае».

Статья 1

Внести в решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 14 августа 2005 года № 5 «Об Уставе Востокского городского поселения» следующие изменения:

1. Пункт 1 части 2 статьи 14 изложить в следующей редакции:
«2) проект Устава поселения, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав, кроме случаев, когда изменения в Устав вносятся в форме точного воспроизведения положений Конституции РФ, федеральных законов, Устава или законов Приморского края в целях приведения Устава поселения в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
2. статью 50 изложить в следующей редакции:

«Статья 50. Должность муниципальной службы»

1. Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Востокского городского поселения, которые образуются в соответствии с настоящим Уставом, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии поселения или лица, замещающего муниципальную должность. Должности муниципальной службы устанавливаются Муниципальным комитетом Востокского городского поселения в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Приморском крае, утверждаемым законом Приморского края.

2. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

3. Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

4. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, установленных Законом Приморского края от 4 июня 2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае».

5. Гражданам, претендующим на замещение должности муниципальной службы, необходимо иметь:

1) на замещение высшей должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) на замещение главной должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) на замещение ведущей должности муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) на замещение старшей должности муниципальной службы - среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу;

5) на замещение младшей должности муниципальной службы – среднее общее образование, без предъявления требований к стажу.

6. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.».

Статья 2

Настоящее решение подлежит государственной регистрации и обнародованию путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток», на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gr.ru.

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Востокского
городского поселения

Г.Н. Герасименко

«____» _____ 2017г.

№ _____

Дата обнародования «____» _____ 2017г. исх. № _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Муниципального комитета Востокского городского поселения «О внесении изменений в Устав Востокского городского поселения»

Данный проект подготовлен в связи с информацией Прокуратуры Красноармейского района от 20.12.2016 № 2-1-2016/3843 о внесении изменений в статью 6 Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», а также с целью приведения Устава поселения в соответствие с Федеральным законом от 28.12.2016 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Для приведения Устава поселения в соответствие с действующим законодательством необходимо принять проект решения Муниципального комитета Востокского городского поселения «О внесении изменений в Устав Востокского городского поселения».

Реализация данного проекта решения не потребует выделения дополнительных средств из местного бюджета.

Принятие данного проекта влечет за собой необходимость проверки должностных инструкций муниципальных служащих органов местного самоуправления Востокского городского поселения на предмет соответствия их Уставу Востокского городского поселения.

Председатель муниципального комитета
Востокского городского поселения

Е.В. Ведяйкина

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

**О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
Востокского городского поселения**

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского
поселения от _____ 2017 г. № _____

Настоящее решение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Востокского городского поселения и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения (далее – вакантная должность муниципальной службы), условия участия и порядок определения результатов конкурса.

Статья 1. Общие положения

3. Основные понятия, используемые в настоящем решении:

1) **конкурс** – это процедура отбора и оценки претендентов на вакантные должности в соответствии с решением конкурсной комиссии;

2) **отбор персонала на муниципальной службе** - это система мероприятий, основанных на законодательно закрепленных принципах и направленных на обоснованный и квалифицированный выбор кандидатов для замещения должностей муниципальной службы;

3) **оценка муниципального служащего** - это определение степени его соответствия предъявляемым к нему требованиям;

4) **требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей муниципальной службы**, определяются установленными квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы (далее - квалификационные требования к должности муниципальной службы):

5) **вакантная должность в органе местного самоуправления** - незамещенная должность муниципальной службы, если она предусмотрена штатным расписанием органа местного самоуправления.

4. Цель проведения конкурсного отбора на муниципальной службе заключается в создании условий реализации гражданами права на равный доступ к муниципальной службе.

5. Основные задачи проведения конкурсного отбора:

1) своевременное обеспечение потребностей органа местного самоуправления Востокского городского поселения в персонале в необходимом количестве, с требуемым уровнем квалификации, жизненным и профессиональным опытом;

2) обеспечение относительно стабильного состава персонала, способного аккумулировать профессиональный опыт и корпоративную культуру муниципальной службы;

3) создание кадрового резерва органов местного самоуправления.

6. В основу проведения конкурсного отбора положены следующие принципы:

1) право граждан РФ и граждан иностранных государств - участников международных договоров РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, (далее - граждане) на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

2) единство основных подходов и требований к проведению отбора и оценки муниципальных служащих;

3) открытость, прозрачность целей, методов и процедур отбора и оценки претендентов;

4) состязательность;

5) этичность.

7. Заключение трудового договора для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы предшествует конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - Конкурс), в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение указанных должностей муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

8. Конкурс не проводится:

1) при назначении на должности муниципальной службы, замещаемые на определенный срок для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность;

2) при заключении срочного трудового договора;

3) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, в том числе по результатам аттестации;

4) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве;

5) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления;

6) при назначении на должность муниципальной службы в порядке перевода, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

7) при назначении муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности, сокращения замещаемой им должности, реорганизации, ликвидации органа местного самоуправления или изменения его структуры;

8) при назначении на должность муниципальной службы гражданина, прошедшего обучение в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения в течение установленного срока после окончания обучения;

9) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе старших и младших должностей муниципальной службы;

10) в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9. Конкурс в органе местного самоуправления Востокского городского поселения объявляется по решению руководителя соответствующего органа местного самоуправления в форме издания муниципального правового акта о проведении Конкурса.

10. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

11. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

Статья 2. Порядок опубликования сообщения о проведении Конкурса

1. Конкурс объявляется при наличии в органе местного самоуправления вакантных должностей муниципальной службы, при назначении на которые предшествует Конкурс.

2. Орган местного самоуправления не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса публикует объявление о приеме документов для участия в Конкурсе не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении Конкурса на сайте Востокского городского поселения.

3. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в Конкурсе указываются наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии со ст. 3 настоящего решения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Востокского городского поселения).

4. На сайте Востокского городского поселения размещается следующая информация о Конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой

должности, условия прохождения муниципальной службы, проект трудового договора, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии со ст. 3 настоящего решения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

Статья 3. Перечень документов, представляемых кандидатами для участия в Конкурсе, и порядок их представления

1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, предоставляет в орган местного самоуправления следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением фотографии;
- 3) оригинал и копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
- 4) оригиналы и копии документов, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; оригиналы и копии документа о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания);
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Перечень иных документов, если они требуются, указывается в объявлении о приеме документов для участия в Конкурсе.

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, направляет заявление на имя представителя нанимателя органа местного самоуправления. Кадровая служба органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной

службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в Конкурсе.

3. Подлинники документов после сверки их с копиями возвращаются гражданину в день их представления.

4. Граждане, желающие участвовать в Конкурсе, также вправе представлять рекомендательные письма с предыдущего места работы, от отдельных лиц, знающих претендента по совместной работе.

5. Документы, указанные в настоящей статье, представляются в орган местного самоуправления в течение 10 дней со дня объявления об их приеме. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением права оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине конкурсная комиссия вправе перенести сроки их приема.

6. Прием и регистрация документов осуществляется, специалистом органа местного самоуправления, ответственным за делопроизводство, после чего документы передаются в конкурсную комиссию.

7. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура проверки для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

8. Сведения, представленные гражданином в соответствии с настоящим решением, могут подвергаться проверке в установленном законом порядке.

Статья 4. Порядок проведения Конкурса

1. Решение о дате, месте и времени проведения Конкурса принимается представителем нанимателя органа местного самоуправления после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

2. Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов и конкурс-испытание.

3. Первый этап - конкурс документов:

1) конкурсная комиссия рассматривает представленные кандидатами документы и принимает решение о допуске их к участию во втором этапе Конкурса.

2) достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке. На первом этапе Конкурса конкурсная комиссия принимает решение о проведении проверки представленных кандидатом сведений в соответствии с действующим законодательством. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с действующим законодательством поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в допуске к участию в Конкурсе;

3) кандидат по решению конкурсной комиссии не допускается к участию во втором этапе Конкурса в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой проводится Конкурс, а также в связи с наличием ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснениями причин принятия такого решения;

4) кандидат, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством РФ.

4. Второй этап - конкурс-испытание:

1) решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса принимает председатель конкурсной комиссии;

2) не позднее чем за 10 рабочих дней до начала второго этапа Конкурса председатель конкурсной комиссии письменно сообщает кандидатам, допущенным к участию во втором этапе Конкурса, о дате, месте и времени его проведения;

3) конкурс-испытание включает в себя оценку профессионального уровня, соответствия квалификационным требованиям, необходимым для замещения вакантных должностей муниципальной службы;

4) на втором этапе Конкурса конкурсная комиссия проводит собеседование с кандидатом и оценивает уровень знания Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Приморского края, Устава Востокского городского поселения, а также уровень профессиональных знаний, необходимых для замещения должности муниципальной службы. При этом может предусматриваться возможность затребования от кандидата письменного изложения своих предложений по организации работы на должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует.

5. Предпочтение при прочих равных условиях отдается кандидатам, у которых образование (в том числе дополнительное), квалификация и опыт работы наилучшим образом соответствуют функциональным обязанностям по предполагаемой должности.

6. На всех этапах Конкурса проводится голосование, результаты которого заносятся в протокол. Протокол ведет секретарь конкурсной комиссии. Протокол составляется в одном экземпляре, подписывается всем составом конкурсной комиссии, принявшим участие в голосовании, и хранится в кадровой службе того органа местного самоуправления, на замещение должности муниципальной службы в котором проводится Конкурс.

7. Председатель конкурсной комиссии сообщает кандидатам, участвовавшим во всех этапах конкурса, о его результатах в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня проведения каждого этапа. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте Востокского городского поселения.

8. В случае если для участия в Конкурсе подана одна заявка, конкурсная комиссия рассматривает представленные документы и в случае признания кандидата соответствующим требованиям замещаемой должности

муниципальной службы рекомендует руководителю органа местного самоуправления назначение кандидата на должность муниципальной службы.

9. В случае, если на Конкурс не заявился ни один гражданин (муниципальный служащий), руководитель органа местного самоуправления принимает решение о переносе даты проведения Конкурса, о продлении срока представления документов либо о признании Конкурса несостоявшимся. Дата проведения Конкурса может быть перенесена на срок не более одного месяца со дня принятия указанного решения.

10. Конкурс считается завершенным после принятия конкурсной комиссией решения о его победителе.

11. По результатам проведения Конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) по победителю Конкурса - о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о замещении муниципальной должности муниципальной службы;

2) по успешно прошедшим испытания - о соответствии лица квалификационным требованиям с предложением о зачислении в резерв на замещение муниципальной должности муниципальной службы.

3) о признании Конкурса несостоявшимся (при отсутствии заявлений претендентов на участие в Конкурсе; в случае отзыва всех заявлений претендентов во время проведения Конкурса).

4) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям по муниципальной должности.

12. По результатам Конкурса издается правовой акт о назначении победителя Конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем Конкурса.

13. По письменному заявлению кандидатов, участвовавших в Конкурсе, им выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии. Документы претендентов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, не допущенных к участию в Конкурсе, и кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органов местного самоуправления поселения, после чего подлежат уничтожению.

14. Финансирование организации и проведения Конкурса производится за счет средств местного бюджета.

15. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

16. Споры, связанные с проведением Конкурса, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Формирование конкурсной комиссии

1. Организация проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы возлагается на специально создаваемую

конкурсную комиссию (далее – комиссия), которая носит временный характер и осуществляет свою деятельность на время проведения Конкурса.

2. В своей работе комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Приморского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления Востокского городского поселения.

3. Комиссия формируется после принятия решения руководителем органа местного самоуправления об объявлении Конкурса, общее число членов комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

4. Количественный и персональный состав комиссии, сроки ее работы определяются правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления Востокского городского поселения.

5. В состав комиссии входят представитель нанимателя органа местного самоуправления и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной и муниципальной службой (по согласованию). Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, объявляет результаты конкурса.

8. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

9. Секретарь комиссии обеспечивает деятельность комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, оповещает членов комиссии о дате, месте и времени заседаний.

10. Члены комиссии обязаны присутствовать на всех заседаниях комиссии, не разглашать сведения о частной жизни кандидатов, ставшие им известными в связи с осуществлением полномочий члена комиссии, выполнять поручения председателя комиссии.

11. Члены комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением Конкурса, выступать на заседании комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

12. Состав комиссии для проведения Конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по

которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом законодательства РФ о государственной тайне.

13. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Статья 6. Функции и порядок работы конкурсной комиссии

1. Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) организует проведение Конкурса;
- 2) публикует в средствах массовой информации сведения об объявлении Конкурса;
- 3) осуществляет прием заявлений лиц, подавших документы для участия в Конкурсе;
- 4) рассматривает и анализирует документы, представляемые кандидатами;
- 5) вносит руководителю органа местного самоуправления предложения, связанные с организацией и проведением Конкурса;
- 6) выбирает методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты;
- 7) определяет соответствие кандидата квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 8) привлекает к работе специалистов в области муниципального управления и иных экспертов;
- 9) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением Конкурса;
- 10) рассматривает в пределах своей компетенции жалобы, конфликтные ситуации, возникшие в результате проведения Конкурса;
- 11) по результатам Конкурса принимает решение, оформленное протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании;
- 12) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Приморского края, настоящим решением.

2. Деятельность комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняло участие простое (не менее половины) большинство от установленного численного состава членов комиссии.

3. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

4. Результаты голосования комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

5. Решения комиссии по результатам проведения Конкурса принимаются в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

6. Решение комиссии о победителе Конкурса направляется руководителю соответствующего органа местного самоуправления, объявившему Конкурс, и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность муниципальной службы.

7. Любой член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме выразить особое мнение, которое прилагается к протоколу и доводится до сведения руководителя соответствующего органа местного самоуправления, объявившего Конкурс.

8. Организационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на соответствующий орган местного самоуправления Востокского городского поселения.

9. Любое решение комиссии может быть обжаловано кандидатом в установленном законом порядке, в том числе в судебном порядке.

Статья 7. Заключительные положения

1. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Муниципального комитета Востокского городского поселения: от 05.11.2009 № 171 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения».

2. Лица, нарушившие требования настоящего решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в администрации, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток», на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru.

Глава Востокского
городского поселения

Г.Н. Герасименко

«___» _____ 2017 г.

№ _____

Дата обнародования «___» _____ 2017 г. исх. № _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Муниципального комитета Востокского городского поселения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения»

Данный проект подготовлен в связи с удовлетворенным протестом Прокуратуры Красноармейского района от 16.10.2016 № 7-3-2016/3392.

Реализация данного проекта решения не потребует выделения дополнительных средств из местного бюджета.

Принятие данного проекта влечет за собой необходимость признать утратившим силу решение Муниципального комитета Востокского городского поселения: от 05.11.2009 № 171 «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения».

Председатель муниципального комитета
Востокского городского поселения

Е.В. Ведяйкина

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

О порядке представлении лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, их размещения на официальном сайте муниципального образования, проведения проверки достоверности и полноты представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения установленных ограничений, запретов и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от _____ 2017 г. № _____

Настоящее решение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Постановлением Губернатора Приморского края от 26.07.2013 № 77-пг «Об утверждении Порядка представления сведений лицом, замещающим государственную должность Приморского края, муниципальную должность в Приморском крае, должность государственной гражданской службы Приморского края и должность муниципальной службы в Приморском крае, о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и осуществления контроля за соответствием расходов указанного лица, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам», Уставом Востокского городского поселения, в целях реализации Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента РФ от 13.04.2010 № 460.

Статья 1. Общие положения

12. Настоящее решение определяет порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения), порядок деятельности комиссии по контролю за достоверностью сведений о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Востокского городского поселения (далее – Комиссия), порядок проверки сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, соблюдения установленных ограничений, запретов и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, размещения их на официальном сайте Востокского городского поселения.

13. К лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, относятся глава Востокского городского поселения – глава администрации Востокского городского поселения и депутаты Муниципального комитета Востокского городского поселения (далее – лицо, замещающее муниципальную должность).

Статья 2. Порядок представления сведений

14. Лицо, замещающее муниципальную должность, ежегодно, не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляет в Комиссию:

1) сведения о своих доходах, а также о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты);

2) сведения о своем имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, а также об имуществе его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, принадлежащем им на праве собственности, по состоянию на конец отчетного периода;

3) сведения о своих обязательствах имущественного характера, а также об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на конец отчетного периода;

4) сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, произведенных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организации), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, а также сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена каждая указанная сделка.

15. Сведения, предусмотренные ч. 1 настоящей статьи, отражаются в соответствующих разделах справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Указом Президента РФ.

16. Сведения представляются в соответствии с регистрационными, правоустанавливающими, правоподтверждающими и иными установленными законодательством документами.

17. Сведения представляются лицом, замещающим муниципальную должность, отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

18. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицом, замещающим муниципальную должность, должны включать, в том числе, и сведения:

1) о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, и об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество;

2) об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.

19. Сведения, предусмотренные ч. 5 настоящей статьи, отражаются в соответствующих разделах справки.

20. В случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружило, что в представленных им сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе в течение одного месяца после окончания срока, указанного в ч. 1 настоящей статьи, представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим решением для предоставления сведений.

21. В случае невозможности по объективным причинам представить сведения на своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лицо, замещающее муниципальную должность, представляет в Комиссию письменное заявление, составленное по установленной форме (приложение 1). К заявлению прилагаются все имеющиеся у лица, замещающего муниципальную должность, документы, подтверждающие объективность причин непредставления указанных сведений.

22. Факт непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность, сведений своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению Комиссией в порядке, установленном статьей 5 настоящего решения.

23. О фактах непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений по причинам, признанным необъективными и неуважительными, Комиссия в срок до 10 мая года, следующего за отчетным, информирует Муниципальный комитет Востокского городского поселения.

24. В случае непредставления или представления заведомо недостоверных или неполных сведений лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

25. Сведения, представляемые лицом, замещающим муниципальную должность, относятся к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну. Лица, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством РФ, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Статья 3. Порядок образования и деятельности Комиссии

5. Комиссия состоит из 4 депутатов: председателя, заместителя председателя и иных членов Комиссии; специалиста аппарата Муниципального комитета городского поселения – секретаря Комиссии. Персональный состав

Комиссии по контролю утверждается решением Муниципального комитета поселения.

6. Председатель и заместитель председателя Комиссии избираются на первом заседании Комиссии из состава членов Комиссии большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии;
- 2) созывает заседания Комиссии;
- 3) формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- 4) определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- 5) ведет заседания Комиссии;
- 6) подписывает письма и иные документы, направляемые Комиссией;
- 7) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим

решением.

8. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в его отсутствие исполняет обязанности председателя Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протоколы и делопроизводство Комиссии, выполняет другие поручения председателя Комиссии.

9. Член Комиссии обязан участвовать в работе Комиссии, выполнять поручения Комиссии и председателя Комиссии, присутствовать на заседании Комиссии и выполнять возложенные на него обязанности.

10. Основными задачами Комиссии являются:

1) прием и анализ сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности;

2) проведение проверки достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности;

3) проведение проверки соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, установленных ограничений, запретов и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

4) рассмотрение заявления лица, замещающего муниципальную должность о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) обеспечение размещения на официальном сайте Востокского городского поселения сведений;

6) представление сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере возникновения оснований для проведения заседаний.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившая в Комиссию информация:

о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных и (или) неполных сведений;

о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений, запретов и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

2) поступившая в Комиссию в соответствии с Федеральным законом «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» информация о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории РФ, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами;

3) поступившее в Комиссию заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) поступившее в Комиссию заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности выполнить требования Федерального закона «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»;

5) завершение проверки исполнения лицом, замещающим муниципальную должность, обязанностей, связанных с противодействием коррупции, соблюдением ограничений, запретов, завершение срока проведения указанной проверки;

б) поступившее в Комиссию заявление лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

7) предложение председателя Комиссии, его заместителя, иных членов Комиссии о проведении заседания Комиссии по вопросам соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе, организации мер по предупреждению коррупции.

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

14. О дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня уведомляются Председатель муниципального комитета Востокского поселения, члены Комиссии, заинтересованные лица.

Проект повестки заседания Комиссии и необходимые документы направляются Председателю муниципального комитета Востокского поселения и членам Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Комиссии. Данные сроки могут быть сокращены в исключительных случаях председателем Комиссии.

15. Заседания Комиссии проводит ее председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

16. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

17. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы лица, замещающего муниципальную должность, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки лица, замещающего муниципальную должность, на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки лица, замещающего муниципальную должность, без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность.

18. В случае, если рассматриваемый на заседании Комиссии вопрос касается депутата, являющегося членом Комиссии, данный член Комиссии воздерживается от голосования по рассматриваемому вопросу.

19. На заседании Комиссии ведется протокол, также может вестись фонограмма. Протокол подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Копия протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляется Председателю муниципального комитета, главе Востокского городского поселения. Копия протокола или выписка из протокола направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Копия протокола или выписка из протокола приобщается к личному делу лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос.

20. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляются протоколами.

21. Член Комиссии в случае несогласия с принятым решением вправе представить Комиссии особое мнение, изложенное в письменной форме, которое приобщается к протоколу.

22. Заседания Комиссии проводятся открыто. Объявление о проведении заседания Комиссии публикуется на официальном сайте Востокского городского поселения не менее чем за три рабочих дня до дня заседания.

23. Представители средств массовой информации, общественности, присутствующие на заседании Комиссии, предварительно уведомившие об этом председателя Комиссии, не вправе вмешиваться в работу Комиссии, обязаны соблюдать порядок в зале заседания, подчиняться распоряжениям председательствующего на заседании Комиссии.

24. Депутаты Муниципального комитета Востокского городского поселения, не входящие в состав Комиссии, могут присутствовать на заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

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

Статья 4. Порядок принятия решения о проведении проверки

1. Основанием для проведения проверки является поступившая в Комиссию в письменной форме информация о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных и (или) неполных сведений; о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность,

установленных ограничений, запретов, требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, представленная в письменном виде в установленном порядке:

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

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

3) Общественной палатой РФ, Общественной палатой Приморского края;

4) общероссийскими, краевыми, местными средствами массовой информации;

5) гражданами, юридическими лицами, общественными организациями и объединениями.

2. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения проверки.

3. При получении информации, которая является основанием для проведения проверки, председатель Комиссии в трехдневный срок назначает заседание Комиссии и организует ознакомление лица, замещающего муниципальную должность, с поступившей в отношении него информацией. Дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации. На данное заседание приглашается лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого представлена указанная информация.

4. На заседание Комиссии могут приглашаться представители правоохранительных и других государственных органов, постоянно действующих руководящих органов политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также представители региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений, Общественной палаты Российской Федерации, Общественной палаты Приморского края, общероссийских, краевых, местных средств массовой информации, граждане, представители юридических лиц, организаций и общественных объединений, предоставившие информацию, явившуюся основанием для проведения проверки.

5. На заседании Комиссии рассматриваются материалы, содержащие сведения о нарушении лицом, замещающим муниципальную должность, обязанностей, ограничений и запретов, установленных законодательством о противодействии коррупции, заслушиваются приглашенные лица, пояснения лица, замещающего муниципальную должность (с его согласия).

6. Члены Комиссии вправе задавать лицу, замещающему муниципальную должность, вопросы по предмету рассмотрения.

7. По итогам заседания, проведенного по одному из оснований, предусмотренных настоящей статьей, или при их совокупности отдельно в отношении каждого лица, замещающего муниципальную должность, Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о проведении соответствующей проверки;

- 2) об отсутствии оснований для проведения проверки;
- 3) о направлении материалов, содержащих сведения о неисполнении требований, установленных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Губернатору Приморского края для принятия решения об осуществлении контроля за расходами.

8. О принятом решении «об отсутствии необходимости проведения проверки» уведомляются субъекты, информация которых явилась основанием для проведения заседания комиссии.

9. Лицу, замещающему муниципальную должность, в случае его отсутствия на заседании Комиссии, направляется уведомление в трехдневный срок со дня принятия решения о проведении проверки о том, какие сведения, представленные им, и соблюдение каких установленных ограничений, запретов и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов подлежат проверке.

10. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 1 ч. 7 настоящей статьи, председатель Комиссии назначает из состава Комиссии уполномоченное лицо, которому поручается проведение проверки.

Статья 5. Порядок проведения проверки и рассмотрения ее результатов

1. Проверка осуществляется уполномоченным лицом в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия Комиссией решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен Комиссией до 90 дней по ходатайству уполномоченного лица.

2. Уполномоченное лицо в ходе проведения проверки вправе:

1) проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность, в отношении которого проводится проверка;

2) изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность, сведения;

3) получать от лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого проводится проверка, пояснения по представленным им сведениям и материалам;

4) направлять в установленном порядке запросы в федеральные государственные органы, их территориальные подразделения (кроме федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитных организаций, уполномоченных на предоставление справок по операциям, счетам и вкладам физических лиц, налоговых органов, а также органов, осуществляющих регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними), государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления, организации об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Приморского края; о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных

ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

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

б) осуществлять анализ сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством РФ и Приморского края о противодействии коррупции.

3. В запросе, предусмотренном пунктом 4 ч. 2 настоящей статьи, указываются:

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

2) реквизиты муниципального правового акта, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы):

лица, замещающего муниципальную должность, членов его семьи, сведения которых проверяются;

лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений, запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

б) фамилия, инициалы и номер телефона уполномоченного лица, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

4. Уполномоченное лицо обеспечивает:

1) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале проверки в отношении его в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

2) проведение в случае обращения лица, замещающего муниципальную должность, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им, и соблюдение каких установленных ограничений, запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов подлежат проверке - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

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

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

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

3) присутствовать на заседаниях Комиссии, представлять свои пояснения относительно предмета проверки.

6. Письменные пояснения, указанные в ч. 5 настоящей статьи, приобщаются к материалам проверки.

7. По окончании проверки Комиссия в течение 5 рабочих дней обеспечивает ознакомление лица, замещающего муниципальную должность, с материалами проверки с соблюдением законодательства РФ о государственной тайне.

8. Результаты проверки оформляются в виде доклада уполномоченного лица с приложением материалов проверки и рассматриваются на заседании Комиссии. На данное заседание приглашается лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого проводится проверка.

9. По результатам проверки либо по истечении установленного Комиссией срока проведения проверки председатель Комиссии созывает заседание Комиссии, на котором рассматриваются результаты проверки.

10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность (с его согласия), рассматриваются материалы проверки.

11. Все решения Комиссией принимаются путем проведения открытого голосования простым большинством голосов.

12. По итогам рассмотрения результатов проверки достоверности и полноты сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, являются недостоверными и (или) неполными.

13. По итогам рассмотрения результатов проверки соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений, запретов и (или) требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность, соблюдал установленные ограничения, запреты и (или) требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что лицо, замещающее муниципальную должность, не соблюдал установленные ограничения, запреты и (или) требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия Комиссией решений, предусмотренных пунктом 2 ч. 12, пунктом 2 ч. 13 настоящей статьи, Комиссия:

1) указывает лицу, замещающему муниципальную должность, на недопустимость нарушения установленных обязанностей, ограничений, запретов и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

2) дает лицу, замещающему муниципальную должность, рекомендации по урегулированию конфликта интересов;

3) формирует и направляет в Муниципальный комитет поселения предложения о применении в отношении должностного лица, замещающего муниципальную должность, конкретной меры юридической ответственности, предусмотренной действующим законодательством, либо информацию об отсутствии оснований для ее применения к указанному лицу;

4) в семидневный срок со дня заседания обеспечивает опубликование на официальном сайте Востокского городского поселения информации о фактах

представления лицом, замещающим муниципальную должность, заведомо недостоверных и (или) неполных сведений, несоблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений, запретов и (или) требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также ее размещение на официальном сайте Востокского городского поселения с соблюдением законодательства РФ о персональных данных и государственной тайне;

5) обеспечивает размещение принятого комиссией решения на официальном сайте Востокского городского поселения не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

15. О результатах проверки и принятом Комиссией решении уведомляются органы, организации, общественные объединения, а также должностные лица и работники (сотрудники) органов и организаций, предоставившие информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства РФ о персональных данных и государственной тайне.

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

17. Комиссия рассматривает заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на заседании комиссии.

18. При поступлении в комиссию заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения на своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей председатель Комиссии в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность (с его согласия), рассматриваются представленные им документы.

20. По итогам рассмотрения заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений в конкретный срок;

3) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений своих супруги (супруга) и

несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия обеспечивает размещение информации на официальном сайте Востокского городского поселения в семидневный срок со дня заседания с соблюдением законодательства РФ о персональных данных и государственной тайне.

Статья 6. Порядок размещения сведений на официальном сайте Востокского городского поселения и порядок представления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами

1. Сведения, представляемые лицом, замещающим муниципальную должность, размещаются на официальном сайте Востокского городского поселения в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

2. На официальном сайте поселения размещаются и средствами массовой информации (по их запросу) предоставляются для опубликования следующие сведения, представленные лицом, замещающим муниципальную должность:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте Востокского городского поселения и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях запрещается указывать:

1) иные, кроме указанных в ч. 2 настоящей статьи, сведения о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица,

замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям и иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

4. Сведения, указанные в ч. 2 настоящей статьи, за весь период замещения лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальных должностей, а также сведения его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте поселения и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Запросы о представлении сведений, указанных в ч. 2 настоящей статьи, направляются средствами массовой информации в Муниципальный комитет поселения и передаются председателю Комиссии.

6. Председатель Комиссии при поступлении запроса от средства массовой информации:

3) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

4) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений с учетом положений ч. 2, 3 настоящей статьи.

7. Размещение сведений обеспечивается аппаратом Муниципального комитета Востокского городского поселения. Служащие, обеспечивающие размещение сведений на официальном сайте, несут в соответствии с законодательством РФ ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Статья 7. Заключительные положения

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Муниципального комитета Востокского городского поселения:

2) от 01.03.2016 № 13 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

3) от 31.08.2016 № 26 «О внесении изменений в решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 01.03.2016 № 13 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

5. Лица, нарушившие требования настоящего решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в администрации, МКУК «Дворец культуры

«Металлург» п. Восток», на официальном сайте Востокского городского поселения www.vostok-gp.ru.

Глава Востокского
городского поселения

Г.Н. Герасименко

«___» _____ 2017 г.
№ _____

Дата обнародования «___» _____ 2017 г. исх. № _____

В комиссию по контролю за достоверностью сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление

лица, замещающего муниципальную должность в органе местного самоуправления Востокского городского поселения, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____

(Ф.И.О.)

сообщаю, что не имею возможности представить следующие сведения:

_____ (указать, какие)
супруги (супруга)/несовершеннолетних детей _____

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга)/несовершеннолетних детей)
по объективным причинам: _____
(указать, каким)

_____ что подтверждается _____
(обоснование объективности причин)

Приложение: (документы, подтверждающие объективность причин непредставления сведений) – на __ л.

(дата)

(подпись, фамилия и инициалы)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Муниципального комитета Востокского городского поселения «О порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, их размещения на официальном сайте муниципального образования, проведения проверки достоверности и полноты представленных ими сведений, соблюдения установленных ограничений, запретов и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов»

Данный проект получен в порядке правотворческой инициативы от Прокуратуры Красноармейского района, а также откорректирован в связи с экспертным заключением Правового департамента администрации Приморского края от 31.10.2016 № 620-эз о противоречии решения Муниципального комитета от 01.03.2016 № 13 федеральному законодательству, а также отсутствием нормативного регулирования на муниципальном уровне вопросов проведения проверки достоверности и полноты сведений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления, соблюдения ими установленных ограничений, запретов и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

Для исправления указанных нарушений необходимо принять проект решения Муниципального комитета Востокского городского поселения «О порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, их размещения на официальном сайте муниципального образования, проведения проверки достоверности и полноты представленных ими сведений, соблюдения установленных ограничений, запретов и (или) требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов».

Реализация данного проекта решения не потребует выделения дополнительных средств из местного бюджета.

Принятие данного проекта влечет за собой необходимость признать утратившими силу решения Муниципального комитета Востокского городского поселения: от 01.03.2016 № 13 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; от 31.08.2016 № 26 «О внесении изменений в решение Муниципального комитета Востокского городского поселения от 01.03.2016 № 13 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», а также утвердить решением Муниципального комитета поселения ненормативного характера персональный состав комиссии при Муниципальном комитете Востокского городского поселения по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Востокского городского поселения.

Председатель муниципального комитета
Востокского городского поселения

Е.В. Ведяйкина

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ (Проект)

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Востокского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от _____ № _____

Настоящее решение разработано в соответствии с [Федеральным законом](#) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указа](#) Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года N 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Уставом Востокского городского поселения.

Статья 1. Общие положения

1. Настоящим решением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Востокского городского поселения (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Статья 2. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности

1. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно [Приложению N 1](#) к настоящему решению (далее - уведомление).

2. Муниципальные служащие направляют [уведомление](#) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения, порядок образования

которой принят решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от 07.12.2009 г. № 178 «О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения» (далее - Комиссия).

3. Уведомление рассматривается Комиссией в порядке, установленном решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от 07.12.2009 г. № 178 «О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения»

4. Секретарь Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии направляет копии протокола заседания Комиссии главе администрации Востокского городского поселения, полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, представителю нанимателя (работодателя), а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

Статья 3. Заключительные положения

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток».

Глава Востокского
городского поселения

Г.Н. Герасименко

«___» _____ 2017 г.

№ _____

Дата обнародования «___» _____ 2017 г. исх. № _____

Приложение N 1
к решению от ____ № ____
«О порядке сообщения лицами,
замещающими должности муниципальной службы
в администрации Востокского городского поселения
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов»

Председателю
Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов
в органах местного самоуправления
Востокского городского поселения
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ (Проект)

О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского поселения от _____ № _____

Настоящее решение разработано в соответствии с [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Востокского городского поселения

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее решение регулирует порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Статья 2. Порядок уведомления

1. О случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий уведомляет главу Востокского городского поселения не позднее дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. При подготовке уведомления о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий включает в него сведения, указанные в форме уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

3. Уведомление о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений подается главе Востокского городского поселения лично либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с описью вложения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом аппарата Муниципального комитета городского поселения в день их поступления в специальном журнале в соответствии с требованиями правил работы с документами. Для регистрации уведомлений специалист ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений».

5. В течение трех рабочих дней со дня получения уведомления глава Востокского городского поселения направляет сведения, указанные в уведомлении о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, в правоохранительные органы для проведения их проверки.

Статья 3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. Фамилия, имя и отчество муниципального служащего.
2. Замещаемая должность.
3. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
 - 3.1. информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - 3.2. информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
 - 3.3. информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению.
4. Дата и место составления уведомления.
5. Подпись муниципального служащего, составившего уведомление.
6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

Статья 4. Заключительные положения

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МКУК «Дворец культуры «Металлург» п. Восток».

Глава Востокского
городского поселения
«___» _____ 2017 г.
№ _____

Г.Н. Герасименко

Дата обнародования «___» _____ 2017 г. исх. № _____

Уведомление о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Главе Востокского городского поселения

_____ (ФИО)

от _____ (ФИО муниципального служащего, должность)

Уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю вас о том, что

_____ (указывается дата, время, место)

_____ (указывается дата, время, место)
обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения)
ко мне обратился(лись)

_____ (указываются имеющиеся у муниципального служащего сведения

_____ (указываются имеющиеся у муниципального служащего сведения)
о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного проявления)
в целях склонения меня к совершению следующих коррупционных правонарушений:

_____ (указывается суть, место, время, иные обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений; указывается действие (бездействие), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению)

Приложение:

_____ (указываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (при наличии)

Дата _____ (подпись муниципального служащего) _____ (инициалы, фамилия)