

|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ**  **РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ**  **БЕСЛÆНЫ ГОРÆТЫ ЦÆРÆНБЫНАТЫ АДМИНИСТРАЦИ** |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  **БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО**  **РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 40**

**г. Беслан 11 декабря 2014 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **«Об утверждении нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции»** |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31.03.2008 № 7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1) Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение №1);

2) Порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение №2);

3) Перечень должностей муниципальной службы, обязанных предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершенна сделка (Приложение №3);

4) Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения

к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №4);

5) Перечень должностей муниципальной службы, на которые распространяются ограничения, установленные ст. 12 Федерального закона N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Приложение №5);

6) Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте АМС г. Беслана и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования(Приложение №6);

7) Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности (Приложение №7);

8) Положение о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (Приложение №8);

9)Положение о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими Бесланского городского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции(Приложение №9);

10) Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (Приложение №10);

2) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (Приложение № 11);

3) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (Приложение №12);

4) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность муниципальной службы (Приложение №13);

5) форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, замещающего должность муниципальной службы (Приложение № 14).

2. Признать утратившим силу Постановление главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения от 09.03.2010 г. №11.

3. Должностным лицам администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы, с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте АМС г. Беслана.

**Глава администрации**

**местного самоуправления**

**Бесланского городского поселения Г.А. Хаутов**

**АКТ ОБ ОБНАРОДОВАНИИ**

**«29» декабря 2014 г. г. Беслан**

Настоящий акт составлен о том, что постановление главы администрации местного самоуправления «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции» от 12.12.2014 года № \_\_\_ было обнародовано путем размещения на информационном стенде с 15.12.2014 г. по 26.12.2014 г. в здании администрации местного самоуправления Правобережного района Республики Северная Осетия - Алания по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева,18.

**Глава администрации местного самоуправления**

**Бесланского городского поселения Г.А. Хаутов**

**АКТ ОБ ОБНАРОДОВАНИИ**

**«29» декабря 2014 г. г. Беслан**

Настоящий акт составлен о том, что постановление главы администрации местного самоуправления «Об утверждении нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции» от 12.12.2014 года № \_\_\_ было обнародовано путем размещения на информационном стенде с 15.12.2014 г. по 26.12.2014 г. в здании администрации местного самоуправления Правобережного района Республики Северная Осетия - Алания по адресу: РСО-Алания, Правобережный район, г. Беслан, ул. Плиева,18.

**Глава администрации местного самоуправления**

**Бесланского городского поселения Г.А. Хаутов**

Приложение №1

к Постановлению главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12. 2014 г. № 40

**Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Высшие должности муниципальной службы:

Глава администрации местного самоуправления.

2. Главные должности муниципальной службы:

Заместитель главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Начальник отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Начальник юридического отдела;

Начальник отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Начальник отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

1. Ведущие должности муниципальной службы:

Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

4. Старшие должности муниципальной службы:

Главный специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Главный специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Главный специалист юридического отдела;

Главный специалист отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Главный специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Главный специалист по вопросам торговли, бытового обслуживания и развития предпринимательства;

Главный специалист по связям с общественностью и СМИ;

Главный специалист делопроизводитель;

Ведущий специалист ассистент главы;

Ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Приложение № 2

к Постановлению главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12.2014 г. № 2

Порядок

предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, сведений о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок), устанавливает порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной [реестром](consultantplus://offline/ref=6C3A950275B4AFFF83B0D5CE1226F86405BDA17D51C262238FDD357EF1DFE8572B4DA05D772CC9B7h9wDF) должностей (далее – гражданин), утвержденным Законом Республики Северная Осетия-Алания от 07.11.2008 № 48-РЗ «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Республике Северная Осетия-Алания», и на лицо, замещающее должность муниципальной службы*,* предусмотренную этим реестром должностей.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок:

1) гражданином – при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную [реестром](consultantplus://offline/ref=6C3A950275B4AFFF83B0D5CE1226F86405BDA17D51C262238FDD357EF1DFE8572B4DA05D772CC9B7h9wDF) должностей, указанным в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=6C3A950275B4AFFF83B0D4C00726F86405BCA7745FC262238FDD357EF1DFE8572B4DA05D772CC9B7h9w2F) настоящего Положения;

2) лицом, замещающим должность муниципальной службы, предусмотренную [реестром](consultantplus://offline/ref=6C3A950275B4AFFF83B0D5CE1226F86405BDA17D51C262238FDD357EF1DFE8572B4DA05D772CC9B7h9wDF) должностей, указанным в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=6C3A950275B4AFFF83B0D4C00726F86405BCA7745FC262238FDD357EF1DFE8572B4DA05D772CC9B7h9w2F) настоящего Порядка, – ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы представляет:

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

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

5. Лицо, замещающее должность муниципальной службы, представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным:

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

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

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются в уполномоченное структурное подразделение администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

7. В случае, если гражданин или лицо, замещающее муниципальную должность, обнаружили, что в представленных ими в уполномоченное структурное подразделение администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Порядком.

Уточненные сведения, представленные лицом, замещающим должность муниципальной службы, в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в [подпункте 2 пункта 3](consultantplus://offline/ref=6C3A950275B4AFFF83B0D4C00726F86405BCA7745FC262238FDD357EF1DFE8572B4DA05D772CC9B4h9w9F) настоящего Порядка, не считаются представленными с нарушением срока.

8. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим должность муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лицами, замещающими должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов.

9. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Порядком гражданином и лицом, замещающим должность муниципальной службы, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Порядком гражданином и лицом, замещающим должность муниципальной службы, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Эти сведения представляются вуполномоченное структурное подразделение администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего должность муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте АМС г. Беслана и предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

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

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином или лицом, замещающим должность муниципальной службы, указанные в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=6C3A950275B4AFFF83B0D4C00726F86405BCA7745FC262238FDD357EF1DFE8572B4DA05D772CC9B4h9w2F) настоящего Порядка, при назначении на муниципальную должность, а также представляемые лицом, замещающим муниципальную должность, ежегодно и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае, если гражданин или лицо, замещающее муниципальную должность, указанные в [пункте 6](consultantplus://offline/ref=6C3A950275B4AFFF83B0D4C00726F86405BCA7745FC262238FDD357EF1DFE8572B4DA05D772CC9B4h9w2F) настоящего Порядка, представившие в уполномоченное структурное подразделение администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на муниципальную должность, предусмотренную реестром должностей, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, эти справки возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами.

14. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на муниципальную должность, а лицо, замещающее муниципальную должность, освобождается от должности или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

Утвержден

Постановлением главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12.2014 г. № 40

**Порядок**

**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**

**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения**

**к совершению коррупционных правонарушений**

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения к совершениюкоррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

Конкретные сроки уведомления устанавливаются представителем нанимателя (работодателем).

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно [приложению № 1](consultantplus://offline/ref=97C8DAF1D6C4733C30E059DE2C5ECDC68AA950313542B001377D8A5901F055007C9C2ADAFAE3C56Ed6jDL) к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) государственному или муниципальному служащему (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в [пункте 10](consultantplus://offline/ref=97C8DAF1D6C4733C30E059DE2C5ECDC68AA950313542B001377D8A5901F055007C9C2ADAFAE3C569d6j1L) настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии). Структура журнала приведена в [приложении № 2 к Порядку](consultantplus://offline/ref=97C8DAF1D6C4733C30E059DE2C5ECDC68AA950313542B001377D8A5901F055007C9C2ADAFAE3C56Fd6jAL).

Ведение журнала в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления [(приложение № 3 к Порядку)](consultantplus://offline/ref=97C8DAF1D6C4733C30E059DE2C5ECDC68AA950313542B001377D8A5901F055007C9C2ADAFAE3C56Fd6jDL).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

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

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением органа местного самоуправления по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России*,* проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы прокуратуры, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

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

10. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=97C8DAF1D6C4733C30E059DE2C5ECDC68AAB54333640B001377D8A5901dFj0L) «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в [абзаце первом](consultantplus://offline/ref=97C8DAF1D6C4733C30E059DE2C5ECDC68AA950313542B001377D8A5901F055007C9C2ADAFAE3C56Ed6j9L) настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1

к Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность представителя

нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность муниципального служащего, место жительства, телефон)

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

Сообщаю, что:

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

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обращения к муниципальному служащему в связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время, другие условия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по просьбе обратившихся лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

склоняющем к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку

**Журнал**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**муниципального служащего администрации местного самоуправления Бесланского**

**городского поселения к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | | Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления) | Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
|  |  | Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение | должность | Контактный номер телефона |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ ТАЛОН-КОРЕШОК │ ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ │

│ │ │

│ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ Уведомление принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (Ф.И.О. муниципального служащего) │ (Ф.И.О. муниципального служащего) │

│ │ │

│ │ │

│ Краткое содержание уведомления \_\_\_│ Краткое содержание уведомления \_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │

│ │ Уведомление принято: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (подпись и должность лица, │(Ф.И.О., должность лица, принявшего │

│ принявшего уведомление) │ уведомление) │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. │ (номер по Журналу) │

│ │ │

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

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

│ (подпись лица, получившего талон- │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ уведомление) │ (подпись муниципального служащего, │

│ │ принявшего уведомление) │

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

│ │ │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

Приложение №5

к Постановлению главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12.2014 г. № 40

**Перечень**

**Должнос тей муниципальной службы, на которые распространяются ограничения, установленные ст. 12 Федерального закона N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"**

1. Высшие должности муниципальной службы:

Глава администрации местного самоуправления.

2. Главные должности муниципальной службы:

Заместитель главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Начальник отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Начальник юридического отдела;

Начальник отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Начальник отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

3.Ведущие должности муниципальной службы:

Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

4. Старшие должности муниципальной службы:

Главный специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Главный специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Главный специалист юридического отдела;

Главный специалист отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Главный специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Главный специалист по вопросам торговли, бытового обслуживания и развития предпринимательства;

Главный специалист по связям с общественностью и СМИ;

Главный специалист делопроизводитель;

Ведущий специалист ассистент главы;

Ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Приложение № 6

к Постановлению главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12.2014 г. № 40

Порядок

размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, и членов их семей в сети Интернет на официальном сайте АМС г. Беслана и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий порядок устанавливает обязанность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, их супругов и несовершеннолетних детей в сети Интернет на официальном сайте АМС г. Беслана (далее – официальный сайт), а также по предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств, с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланское городское поселение, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

1) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, 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 должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланское городское поселение, его супруги (супруга) и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланское городское поселение, 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 о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, размещают на официальном сайте в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланское городское поселение.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланского городского поселения, обеспечивается главой администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения, а в структурных подразделениях администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения – начальниками отделов, которые:

1) в трехдневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность муниципальной службы, в отношении которого поступил запрос;

2) в семидневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=0B0FA77ED8544AC13833A9FA4CC446CC7C03C0056AF75366B39D15B2D58DC7E33498186695787CBA6D561EOBm4H) настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Муниципальные служащие администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

Приложение №7

УТВЕРЖДЕНО

                                                                          постановлением Главы администрации местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12.2014 г. № 40

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,**  **представляемых гражданами,** **претендующими на замещение** **должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения**

1. Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее - Положение), определяется порядок осуществления проверки (далее - проверка) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

Проверка осуществляется по решению главы администрации Бесланского городского поселения (далее глава администрации) или лица, которому такие полномочия предоставлены главой администрации.

Осуществляют проверку в целях определения достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Бесланского городского поселения

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

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

работниками структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

средствами массовой информации.

* Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
* Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней главой администрации  или лицом, которому такие полномочия предоставлены главой администрации.

3.   При осуществлении проверки лицам, которым такие полномочия предоставлены главой администрации, в  вправе:

проводить беседу с лицом, претендующим на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

изучать представленные лицом, претендующим на замещение муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получать от лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Северная Осетия - Алания, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

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

осуществлять анализ сведений, представленных лицом, претендующим на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. В запросе указываются:

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

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетнихдетей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются; содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок представления запрашиваемых сведений;

фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, направившего запрос;

другие необходимые сведения.

5.  По окончании проверки глава администрации  или лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, обязан ознакомить лицо, претендующее на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения с результатами проверки.

6.  Лицо, претендующее на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения вправе:

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

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

обращаться к главе администрации  или лицу, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы.

7.   Пояснения, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения приобщаются к материалам проверки.

8. По результатам проверки глава администрации  или лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, принимает одно из следующих решений:

о назначении лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения на должность муниципальной службы;

об отказе лицу, претендующему на замещение должности муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения в назначении на должность муниципальной службы;

9.  Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера, поступивших к главе администрации  или лицу, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, приобщаются к личным делам.

10. Материалы проверки хранятся в юридическом отделе

Приложение №8

УТВЕРЖДЕНО

                                                                          постановлением Главы администрации местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12.2014 г. № 40

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения**

1.  Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, замещающим муниципальную должность в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее - Положение), определяется порядок осуществления проверки (далее - проверка) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" лица, замещающего муниципальную должность в администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения

Проверка осуществляется по решению главы администрации Бесланского городского поселения (далее глава администрации)   или лица, которому такие полномочия предоставлены главой администрации.

В ходе проверки определяется достоверность и полнота сведений о доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, замещающим муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

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

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

работниками структурных подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

средствами массовой информации.

* Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
* Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней главой администрации  или лицом, которому такие полномочия предоставлены главой администрации.

3.   При осуществлении проверки лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации в  вправе:

проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения.

изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

получать от лица, замещающего муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

направлять в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Республики Северная Осетия - Алания, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений;

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

осуществлять анализ сведений, представленных лицом, замещающим муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. В запросе указываются:

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

нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) лица, замещающего муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения его супруги (супруга) и несовершеннолетнихдетей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, полнота и достоверность представленных сведений; содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

срок представления запрашиваемых сведений;

фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, направившего запрос;

другие необходимые сведения.

5. Запросы о проведении оперативно-розыскных мероприятий направляются главой администрации  или лицом, которому такие полномочия предоставляет глава администрации.

6. Глава администрации  или лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, обеспечивает:

уведомление в письменной форме лицу, замещающему муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения о начале в отношении него проверки.

7.  По окончании проверки глава администрации  или лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, обязан ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения с результатами проверки.

8.  Лицо, замещающее муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения вправе:

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

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

обращаться к главе администрации  или лицу, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы.

9.   Пояснения лица, замещающего муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения приобщаются к материалам проверки.

10. На период проведения проверки лицо, замещающее муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения может быть отстранено от занимаемой должности главой администрации   или лицом, которому такие полномочия предоставлены главой администрации  на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения лица, замещающего муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения от занимаемой должности за ним сохраняется заработная плата.

11. По результатам проверки глава администрации  или лицо, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, принимает одно из следующих решений:

об отсутствии оснований для применения к лицу, замещающему муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения мер юридической ответственности;

о применении к лицу, замещающему муниципальную должность администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения мер юридической ответственности.

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

13.  Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера, поступивших к главе администрации  или лицу, которому такие полномочия предоставлены главой администрации, приобщаются к личным делам.

14. Материалы проверки хранятся в юридическом отделе.

Приложение №9

к Постановлению главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12.2014 г. № 40

**Положение**

**о порядке и сроках применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими Бесланского городского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ), [Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263) (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ)  и определяет порядок и сроки применения в отношении муниципальных служащих Бесланского городского поселения (далее - муниципальные служащие) взысканий, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - взыскания за коррупционные правонарушения).  
 1.1. За несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие дисциплинарные взыскания:  
 1)замечание;  
 2)выговор;  
 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.  
 2. Перед применением взыскания за коррупционное правонарушение кадровой службой проводится проверка соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - проверка).

3. Взыскания за коррупционные правонарушения налагаются распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица.  
Взыскания за коррупционные правонарушения применяются на основании:  
 1) доклада о результатах проверки соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее - доклад о результатах проверки), проведенной кадровой службой;  
 2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию;  
 3)объяснений муниципального служащего;  
 4)иных материалов.  
 4. Доклад о результатах проверки подписывается руководителем кадровой службы и направляется представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу в течение трех рабочих дней со дня окончания срока проведения проверки.  
 5. В случае если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства не подтверждают несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [Федеральным законом N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [Федеральным законом N 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и другими федеральными законами, представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления доклада о результатах проверки принимает решение об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания в связи с отсутствием факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [Федеральным законом N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [Федеральным законом N 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и другими федеральными законами.  
 6. В случае если в докладе о результатах проверки определено, что выявленные в ходе проверки факты и обстоятельства свидетельствуют о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов или неисполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему доклада о результатах проверки принимает одно из следующих решений:  
 1) о применении к муниципальному служащему взыскания;  
 2) о направлении материалов проверки в Комиссию.  
 7. Решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица оформляются в виде письменной резолюции на докладе о результатах проверки.  
 8. В случае принятия представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом решения о направлении материалов проверки в Комиссию кадровая служба в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения направляет доклад о результатах проверки с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица в Комиссию для рассмотрения на заседании Комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о Комиссии.  
 9. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления копии протокола заседания Комиссии принимает одно из следующих решений:  
 1) об отказе в применении к муниципальному служащему взыскания в связи с отсутствием факта несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции [Федеральным законом N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [Федеральным законом N 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и другими федеральными законами;  
 2) о применении взыскания, с указанием конкретного вида взыскания. Решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица оформляется письменной резолюцией на копии протокола заседания Комиссии.  
 10. Подготовку проекта распорядительного акта о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания осуществляет кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом.  
В распорядительном акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [часть 1 или 2 статьи 27.1 Федерального закона N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664).  
 11. Копия распорядительного акта представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания за коррупционное правонарушение или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания вручается муниципальному служащему кадровой службой под расписку в течение пяти рабочих дней со дня издания распорядительного акта, не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе.  
 12. При применении взысканий, предусмотренных [статьями 14.1](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [15](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и [27 Федерального закона N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664), учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.  
 13. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](http://docs.cntd.ru/document/902030664), [15](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и [27 Федерального закона N 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664), применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения коррупционного правонарушения, совершенного муниципальным служащим, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, времени проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом N 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, и рассмотрения ее материалов Комиссией. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.  
 14. Взыскание за коррупционное правонарушение может быть обжаловано муниципальным служащим в суде.  
 15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не был подвергнут взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.  
 16. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение №10

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы администрации

местного самоуправления Бесланского городского поселения

от 11.12. 2014 г. № 40

**Порядок**

**проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения(далее - Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативно-правовых актов и проектов нормативно-правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 96).

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов (далее - правовые акты) и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее - проекты правовых актов) администрации местного самоуправленияБесланского городского поселения.

1.3. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения проводится юридическим отделом АМС г. Беслана согласно методике проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - методика), установленной постановлением Правительства Российской Федерации № 96.

2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы

правовых актов и проектов правовых актов

1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов органов местного самоуправленияпроводится при проведении их правовой экспертизы.
2. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу правовых актов, а также правовых актов, в отношении которых проводилась антикоррупционная экспертиза, если в дальнейшем в эти акты не вносились изменения.
3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы:

- правовых актов – 30 календарных дней;

- проектов правовых актов – 30 календарных дней.

1. По результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов АМС г. Бесланасоставляется заключение.

2.5. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению.

1. Проекты правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и повторной антикоррупционной экспертизе.

3. Независимая антикоррупционная экспертиза

правовых актов и проектов правовых актов

1. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с методикой в порядке, установленном Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации № 96 (далее - Правила).
2. Финансирование расходов на проведение независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется ее инициатором за счет собственных средств.

3.3. Заключение, составленное по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, направляется в орган местного самоуправления по почте, в виде электронного документа по электронной почте или иным способом.

3.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления,которому оно направлено, в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

Приложение к Порядку

**Заключение**

**о проведении антикоррупционной экспертизы**

**муниципального нормативного правового акта**

**(проекта муниципального нормативного правового акта)**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридическим отделом администрации местного самоуправления Бесланского город кого поселения в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, проведена антикоррупционная экспертиза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизитымуниципального нормативного правового акта

или проекта муниципального нормативного правового акта)

в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

*Вариант 1:*

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизитымуниципального нормативного правового акта

или проекта муниципального нормативного правового акта)

коррупциогенные факторы не выявлены.

*Вариант 2:*

В представленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизитымуниципального нормативного правового акта

или проекта муниципального нормативного правового акта)

выявлены следующие коррупциогенные факторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ устранения коррупциогенных факторов: исключение из текста документа, изложение его в другой редакции, внесение иных изменений в текст рассматриваемого документа либо в иной документ или иной способ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица (подпись должностного лица

местного самоуправления) местного самоуправления)

Приложение № 11

к Постановлению главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12.2014 г. № 40

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В |  |
|  | (наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления и муниципального образования) | |

**СПРАВКА**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Я, |  | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | |
|  | | | | | , |
|  | | | | | |
| (основное место работы или службы, замещаемая должность; в случае отсутствия основного места работы | | | | | |
|  | | | | | |
| или службы - род занятий) | | | | | |
|  | | | | | , |
| проживающий по адресу: | | |  | | |
| (адрес места жительства) | | | | | |
|  | | | | | , |
| сообщаю сведения **1** о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера: | | | | | |
|  | | | |  | |

**1** Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - на отчетную дату).

(наименование органа местного самоуправления)

-2-

**Раздел 1. Сведения о доходах 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид дохода | | | Величина дохода **2**  (руб.) |
| 1 | 2 | | | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы | | |  |
| 2 | Доход от педагогической деятельности | | |  |
| 3 | Доход от научной деятельности | | |  |
| 4 | Доход от иной творческой деятельности | | |  |
| 5 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях | | |  |
| 6 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях | | |  |
| 7 | Иные доходы (указать вид дохода): | | |  |
| 1) |  | |  |
| 2) |  | |  |
| 3) |  | |  |
| 8 | Итого доход за отчетный период | | |  |
|  | | |  | |

**1** Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование органа муниципального образования)

**2** Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

**2.1. Недвижимое имущество**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | | Вид собственности **1** | | Место нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 1 | Земельные участки **2:** | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
| 2 | Жилые дома: | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
| 3 | Квартиры: | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
| 4 | Дачи: | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
| 5 | Гаражи: | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
| 6 | Иное недвижимое имущество: | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
|  | | | |  | | |

**1** Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, представляющего сведения об имуществе.

**2** Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

-4-

**2.2. Транспортные средства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и марка транспортного средства | | | Вид собственности **1** | Место регистрации |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 1 | Автомобили легковые: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 3 | Автоприцепы: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 4 | Мототранспортные средства: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная техника: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 6 | Водный транспорт: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 7 | Воздушный транспорт: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
|  | | |  | | |

**1** Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, представляющего сведения об имуществе.

-5-

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Валюта счета | | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток  на счете **1**  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |  |
| 5 |  |  | |  |  |  |
| 6 |  |  | |  |  |  |
| 7 |  |  | |  |  |  |
|  | | |  | | | |

**1** Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

-6-

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**

**4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации **1** | Место нахождения организации (адрес) | | Уставный капитал **2** (руб.) | Доля  участия **3** | Основание участия **4** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |  |
| 5 |  |  | |  |  |  |
|  | | |  | | | |

**1** Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

**2** Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**3** Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

**4** Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

-7-

**4.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ценной бумаги **1** | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (руб.) | Общее количество | Общая стоимость **2** (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 4 “Сведения о ценных бумагах” суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **3** |
|  |  | |

**1** Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе “Акции и иное участие в коммерческих организациях”.

**2** Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**3** Суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях, определяется как совокупная стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях (подраздел 4.1 настоящего раздела) и иных ценных бумаг (подраздел 4.2 настоящего раздела). Стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях рассчитывается как сумма построчных произведений сведений ячеек по столбцам 4 и 5 таблицы подраздела 4.1 настоящего раздела в отдельности. Стоимость иных ценных бумаг рассчитывается как сумма сведений ячеек столбца 6 таблицы подраздела 4.2 настоящего раздела.

-8-

**Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера**

**5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества **2** | Вид и сроки пользования **3** | Основание пользования **4** | | Место нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  | |  |  |
|  | | | |  | | |

**1** Указываются по состоянию на отчетную дату.

**2** Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

**3** Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

**4** Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

-9-

**5.2. Прочие обязательства 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание обязательства **2** | Кредитор (должник), доверительныйуправляющий **3** | Основание возникновения **4** | Сумма обязательства **5** (руб.) | Условия обязательства **6** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | |
| (подпись гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |

**1** Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

**2** Указывается существо обязательства (заем, кредит, доверительное управление имуществом и другие).

**3** Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, доверительный управляющий, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

**4** Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**5** Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**6** Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 13

к Постановлению главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12.2014 г. № 40

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В |  |
|  | (наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления) | |

**СПРАВКА  
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  
лица, замещающего должность муниципальной службы**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления)

Я,

,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

,

(место службы и замещаемая должность)

проживающий по адресу:

(адрес места жительства)

,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20 | | |  | г. по 31 декабря |
| 20 |  | г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, | | | |

ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

**Раздел 1. Сведения о доходах 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид дохода | Величина дохода 2 (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от педагогической деятельности |  |
| 3 | Доход от научной деятельности |  |
| 4 | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 5 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 6 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 7 | Иные доходы (указать вид дохода): |  |
|  | 1) |  |
|  | 2) |  |
|  | 3) |  |
| 8 | Итого доход за отчетный период |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

2 Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

**2.1. Недвижимое имущество**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности 1 | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Земельные участки 2: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
| 2 | Жилые дома: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
| 3 | Квартиры: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
| 4 | Дачи: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
| 5 | Гаражи: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
| 6 | Иное недвижимое имущество: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

2 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

**2.2. Транспортные средства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности 1 | Место регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 3 | Автоприцепы: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 4 | Мототранспортные средства: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная техника: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 6 | Водный транспорт: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 7 | Воздушный транспорт: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля муниципального служащего, который представляет сведения.

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета 1 | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток на счете 2 (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

2 Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**

**4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации 1 | Место нахождения организации (адрес) | Уставный капитал 2 (руб.) | Доля участия 3 | Основание участия 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

2 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

3 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

4 Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**4.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ценной бумаги 1 | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (руб.) | Общее количество | Общая стоимость 2 (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 4 “Сведения о ценных бумагах” суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе “Акции и иное участие в коммерческих организациях”.

2 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера**

**5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества 2 | Вид и сроки пользования 3 | Основание пользования 4 | Место нахождения (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются по состоянию на отчетную дату.

2 Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

3 Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

4 Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**5.2. Прочие обязательства 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание обязательства 2 | Кредитор (должник)3 | Основание возникновения 4 | Сумма обязательства 5 (руб.) | Условия обязатель­ства 6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, замещающего должность муниципальной службы) |

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

2 Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

3 Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

4 Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5 Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

6 Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение № 14

к Постановлению главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12.2014 г. № 40

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В |  |
|  | (наименование уполномоченного структурного подразделения органа местного самоуправления) | |

**СПРАВКА**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании Бесланское городское поселение¹**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Я, |  | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | | | |
|  | | | | | | | , |
|  | | | | | | | |
| (основное место работы или службы, замещаемая должность; в случае отсутствия основного места работы | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| или службы - род занятий) | | | | | | | |
|  | | | | | | | , |
| проживающий по адресу: | | |  | | | | |
| (адрес места жительства) | | | | | | | |
|  | | | | | | | , |
| сообщаю сведения **2** о доходах моей (моего) | | | | |  | | |
| (супруги (супруга),несовершеннолетней дочери, | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| несовершеннолетнего сына) | | | | | | | |
|  | | | | | | , | |
| (фамилия, имя, отчество, дата рождения) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (основное место работы или службы, замещаемая должность; | | | | | | | |
|  | | | | | | , | |
| в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий) | | | | | | | |
| об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера: | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |

**1** Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (наименование органа муниципального образования), который представляет сведения.

**2** Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

(далее - на отчетную дату).

-2-

**Раздел 1. Сведения о доходах 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид дохода | | | Величина дохода **2**  (руб.) |
| 1 | 2 | | | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы | | |  |
| 2 | Доход от педагогической деятельности | | |  |
| 3 | Доход от научной деятельности | | |  |
| 4 | Доход от иной творческой деятельности | | |  |
| 5 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях | | |  |
| 6 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях | | |  |
| 7 | Иные доходы (указать вид дохода): | | |  |
| 1) |  | |  |
| 2) |  | |  |
| 3) |  | |  |
| 8 | Итого доход за отчетный период | | |  |
|  | | |  | |

**1** Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (наименование органа муниципального образования).

**2** Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

-3-

**Раздел 2. Сведения об имуществе**

**2.1. Недвижимое имущество**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и наименование имущества | | Вид собственности **1** | | Место нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| 1 | Земельные участки **2:** | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
| 2 | Жилые дома: | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
| 3 | Квартиры: | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
| 4 | Дачи: | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
| 5 | Гаражи: | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
| 6 | Иное недвижимое имущество: | |  | |  |  |
| 1) |  |  | |  |  |
| 2) |  |  | |  |  |
| 3) |  |  | |  |  |
|  | | | |  | | |

**1** Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе.

**2** Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

-4-

**2.2. Транспортные средства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид и марка транспортного средства | | | Вид собственности **1** | Место регистрации |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 1 | Автомобили легковые: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 3 | Автоприцепы: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 4 | Мототранспортные средства: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 5 | Сельскохозяйственная техника: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 6 | Водный транспорт: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 7 | Воздушный транспорт: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
| 8 | Иные транспортные средства: | | |  |  |
| 1) |  | |  |  |
| 2) |  | |  |  |
|  | | |  | | |

**1** Указывается вид собственности (индивидуальная - когда имущество находится в единоличной собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, или общая - когда имущество находится в собственности члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе, и иных лиц с определением доли каждого в праве собственности (долевая собственность) или без определения таких долей (совместная собственность); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи лица, представляющего сведения об имуществе.

-5-

**Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Валюта счета | | Дата открытия счета | Номер счета | Остаток  на счете **1**  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |  |
| 5 |  |  | |  |  |  |
|  | | |  | | | |

**1** Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

-6-

**Раздел 4. Сведения о ценных бумагах**

**4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации **1** | Место нахождения организации (адрес) | | Уставный капитал **2** (руб.) | Доля  участия **3** | Основание участия **4** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |  |
| 3 |  |  | |  |  |  |
| 4 |  |  | |  |  |  |
| 5 |  |  | |  |  |  |
|  | | |  | | | |

**1** Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

**2** Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**3** Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

**4** Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

-7-

**4.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид ценной бумаги **1** | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (руб.) | Общее количество | Общая стоимость **2** (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 4 “Сведения о ценных бумагах” суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | **3** |
|  |  | |

**1** Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе “Акции и иное участие в коммерческих организациях”.

**2** Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**3** Суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях, определяется как совокупная стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях (подраздел 4.1 настоящего раздела) и иных ценных бумаг (подраздел 4.2 настоящего раздела). Стоимость акций и иного участия в коммерческих организациях рассчитывается как сумма построчных произведений сведений ячеек по столбцам 4 и 5 таблицы подраздела 4.1 настоящего раздела в отдельности. Стоимость иных ценных бумаг рассчитывается как сумма сведений ячеек столбца 6 таблицы подраздела 4.2 настоящего раздела.

-8-

**Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера**

**5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании 1**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид имущества **2** | Вид и сроки пользования **3** | Основание пользования **4** | | Место нахождения  (адрес) | Площадь  (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  | |  |  |
|  | | | |  | | |

**1** Указываются по состоянию на отчетную дату.

**2** Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

**3** Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

**4** Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

-9-

**5.2. Прочие обязательства 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание обязательства **2** | Кредитор (должник), доверительныйуправляющий **3** | Основание возникновения **4** | Сумма обязательства **5** (руб.) | Условия обязательства **6** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | |
| (подпись гражданина, замещающего должность муниципальной службы  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , который представляет сведения)  (наименование органа местного самоуправления), | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |

**1** Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

**2** Указывается существо обязательства (заем, кредит, доверительное управление имуществом и другие).

**3** Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, доверительный управляющий, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

**4** Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**5** Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**6** Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение №3

к Постановлению главы администрации

местного самоуправления

Бесланского городского поселения

от 11.12.2014 г. № 40

**Перечень**

**должностей муниципальной службы, обязанных предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершенна сделка.**

1. Высшие должности муниципальной службы:

Глава администрации местного самоуправления.

2. Главные должности муниципальной службы:

Заместитель главы администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения;

Начальник отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Начальник отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Начальник юридического отдела;

Начальник отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Начальник отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

1. Ведущие должности муниципальной службы:

Заместитель начальника отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

4. Старшие должности муниципальной службы:

Главный специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности;

Главный специалист отдела по учету и распределению жилищного фонда;

Главный специалист юридического отдела;

Главный специалист отдела по вопросам муниципального имущества, земельных отношений и градостроительства;

Главный специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.

Главный специалист по вопросам торговли, бытового обслуживания и развития предпринимательства;

Главный специалист по связям с общественностью и СМИ;

Главный специалист делопроизводитель;

Ведущий специалист ассистент главы;

Ведущий специалист отдела ЖКХ, строительства, транспорта и связи.