

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 29 » апреля 20 16.

№ 269-р

О внесении изменений  
в распоряжение администрации  
Грайворонского района от 18 июня  
2015 года №440-р

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, а также в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции:

Внести изменения в распоряжение администрации Грайворонского района от 18 июня 2015 года №440-р «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений»:

- приложение №2 Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного в пункте 1 названного распоряжения, изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению;

- в Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение), утвержденный в пункте 1 названного распоряжения:

дополнить Порядок пунктом 3.10.1. пункт 3.10. раздел 3 следующего содержания:

«3.10.1. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.10.1. настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.».

Глава администрации



А. Верзун



3  
Приложение  
к распоряжению администрации  
Грайворонского района  
от «29» апреля 2016 г. № 269-р

Приложение №2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) о фактах  
обращения в целях склонения  
муниципального служащего к  
совершению коррупционных  
правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
учета уведомлений представителя нанимателя  
о возникновении конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление	Наименование органа местного самоуправления	Примечание	Подпись должностного лица
1	2	3	4	5	6

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 25 » февраля 20 16 г.

№ 90-р

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Грайворонского района, и иными лицами администрации района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы района, и иными лицами администрации района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Грайворонского района, утвержденное распоряжением администрации Грайворонского района от 01.04.2014 года №325-ра, следующие изменения:

а) подпункт «б» пункта 12 дополнить пятым абзацем следующего содержания:

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

б) дополнить пункт 21 Положения подпунктом 21.3 следующего содержания:

«21.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации А.А. Бляшенко.

Глава администрации



А. Верзун

**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением администрации  
Грайворонского района  
от «05» *сентября* 2016 года № *90/р*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы района, и иными лицами администрации района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы района и иными лицами администрации района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы района, и иные лица администрации района обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) и направляется главе администрации района по форме согласно приложению.

3. Уведомления по решению главы администрации района могут быть переданы для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Грайворонского района (далее – Комиссия)

4. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание комиссии, которое проводится в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 4 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Главой администрации Грайворонского района и (или) Комиссией по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, и направляет принятое решение главе администрации района в течение трех рабочих дней.

8. Глава администрации района:

- в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

- в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение**  
**к положению о порядке сообщения лицами,**  
**замещающими должности муниципальной**  
**службы района, и иными лицами**  
**администрации района о возникновении**  
**личной заинтересованности при**  
**исполнении должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести**  
**к конфликту интересов**

Главе администрации  
 Грайворонского района  
 от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Грайворонского района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись лица, направляющего  
 уведомление)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)



# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 03 » февраля 20 16 г.

№ 43-р

**Об утверждении перечня должностей, по которым предоставляются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 02 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»:

1. Утвердить перечень должностей, по которым предоставляются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Прилагается).

2. Рекомендовать главам администраций поселений Грайворонского района разработать и принять перечень должностей, по которым предоставляются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Признать утратившим силу постановление главы местного самоуправления Грайворонского района от 04 августа 2009 года №605 «Об утверждении перечня должностей, по которым предоставляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации А.А. Бляшенко.

Глава администрации



А. Верзун

---



**УТВЕРЖДЕН**  
 распоряжением администрации  
 Грайворонского района  
 от «03» февраля 2016 г. № 43-р

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, по которым предоставляются  
 сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
 имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах,  
 об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги  
 (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Наименование должности
	<b>Высшая группа должностей</b>
1	Глава администрации Грайворонского района
2	Первый заместитель главы администрации Грайворонского района
3	Заместитель главы администрации Грайворонского района – руководитель аппарата главы администрации
4	Заместитель главы администрации Грайворонского района – председатель комитета финансов и налоговой политики
5	Заместитель главы администрации Грайворонского района – начальник управления по развитию АПК и природопользованию
6	Заместитель главы администрации Грайворонского района по социальной политике
7	Заместитель главы администрации Грайворонского района – секретарь Совета безопасности
8	Заместитель главы администрации Грайворонского района – начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК
9	Начальник управления организационно-контрольной, информационно-аналитической работы администрации Грайворонского района
10	Начальник управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации Грайворонского района
11	Начальник управления культуры администрации Грайворонского района
12	Начальник управления образования администрации Грайворонского района
13	Начальник управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района
14	Начальник управления МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Грайворонского района»

15	Начальник управления экономического развития района администрации Грайворонского района
16	Заместитель начальника управления – начальник отдела по труду управления экономического развития района администрации Грайворонского района
17	Заместитель начальника управления – начальник отдела ЖКХ управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района
	<b>Главная группа должностей</b>
18	Начальник мобилизационного отдела
19	Начальник отдела делопроизводства управления организационно-контрольной, информационно-аналитической работы
20	Заместитель начальника отдела делопроизводства управления организационно-контрольной, информационно-аналитической работы
21	Начальник организационно-контрольного и информационно-аналитического отдела управления организационно-контрольной, информационно-аналитической работы
22	Заместитель начальника организационно-контрольного и информационно-аналитического отдела управления организационно-контрольной, информационно-аналитической работы
23	Начальник отдела муниципальной службы и кадров управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации
24	Начальник отдела правового обеспечения и муниципальных закупок управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации
25	Заместитель начальника отдела правового обеспечения и муниципальных закупок управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации
26	Начальник районного архивного отдела
27	Начальник бюджетного отдела комитета финансов и налоговой политики администрации района
28	Начальник отдела доходов комитета финансов и налоговой политики администрации района
29	Начальник казначейского отдела комитета финансов и налоговой политики администрации района
30	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности комитета финансов и налоговой политики администрации района
31	Начальник отдела проектного управления
32	Начальник отдела экономического развития АПК, сельских территорий и целевых программ управления по развитию АПК и природопользованию
33	Заместитель начальника отдела экономического развития АПК, сельских территорий и целевых программ управления по развитию АПК и природопользованию
34	Начальник отдела природопользования управления по развитию АПК и природопользованию

35	Начальник отдела безопасности, ГО и ЧС администрации Грайворонского района
36	Начальник отдела по организации работы КДН и ЗП
37	Заместитель начальника отдела ЖКХ управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района
38	Начальник отдела капитального строительства управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района
39	Начальник отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района
40	Заместитель начальника отдела по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района
41	Начальник отдела транспорта и дорожного хозяйства управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского района
42	Начальник отдела экономического анализа и развития потребительского рынка управления экономического развития района администрации Грайворонского района
43	Заместитель начальника отдела экономического анализа и развития потребительского рынка управления экономического развития района администрации Грайворонского района
44	Начальник отдела развития туризма управления экономического развития района администрации Грайворонского района
45	Заместитель начальника отдела развития туризма управления экономического развития района администрации Грайворонского района
46	Начальник отдела муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района
47	Заместитель начальника отдела муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского района
48	Начальник отдела ЗАГС администрации Грайворонского района
	<b>Ведущая группа должностей</b>
49	Главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Грайворонского района (секретарь административной комиссии при администрации Грайворонского района)
50	Главный специалист отдела правового обеспечения и муниципальных закупок управления правового и кадрового обеспечения аппарат главы администрации района

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 02 » июня 20 16 г.

№ 375-р

**О внесении изменений  
в распоряжение администрации  
Грайворонского района от 31  
августа 2015 года №609-р**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», распоряжением Губернатора Белгородской области от 16 марта 2010 года №139-р «О проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению»:

1. Внести в распоряжение администрации Грайворонского района от 31 августа 2015 года №609-р «О проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению» следующие изменения:

- признать утратившим силу Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и муниципальными служащими района и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденное в пункте 1 названного распоряжения;

- утвердить в пункте 1 названного распоряжения прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и муниципальными служащими района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации О.В. Леонову.

Глава администрации

А. Верзун





**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением администрации  
Грайворонского района  
от «02» июня 2016 г. № 375-7

**Положение**

**о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и муниципальными служащими района и соблюдения муниципальными служащими района требований к служебному поведению**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением Губернатора области от 6 августа 2009 года №77 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы области, и государственными гражданскими служащими области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», распоряжением администрации Грайворонского района от 03 февраля 2016 года №43-р «Об утверждении перечня должностей, по которым представляются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района (далее - граждане), на отчетную дату;
- муниципальными служащими района (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

в) соблюдения муниципальными служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

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

2.1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим замещающим должность в органе местного самоуправления района, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным в органе местного самоуправления района в соответствии распоряжением администрации Грайворонского района от 03 февраля 2016 года №43-р «Об утверждении перечня должностей, по которым представляются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», и претендующим на замещение иной должности муниципальной службы района, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления района (представителя нанимателя).

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

4. Отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой администрации района, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы района, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы района, указанные в подпункте "а" настоящего пункта, требований к служебному поведению.

5. Кадровые службы органов местного самоуправления района осуществляют проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются руководителем соответствующего органа местного самоуправления района, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы области, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы области, указанные в подпункте "а" настоящего пункта,



требований к служебному поведению.

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

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

б) работниками подразделений кадровых служб муниципальных органов района по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностными лицами кадровых служб указанных органов, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

г) Общественным советом района;

д) общероссийскими, региональными и районными средствами массовой информации.

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

8. Кадровые службы органов местного самоуправления осуществляют проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления в установленном порядке запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью третьей статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 года №144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

10. При осуществлении проверки, уполномоченные должностные лица вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

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

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

их согласия.

11. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 10 настоящего Положения, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос;
- б) правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
- г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- д) срок представления запрашиваемых сведений;
- е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;
- ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
- з) другие необходимые сведения.

12. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 11 настоящего Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились.

13. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним направляются главой администрации Грайворонского района либо первым заместителем главы администрации Грайворонского района.

Запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, направляются главой администрации Грайворонского района.

14. Руководитель соответствующей кадровой службы обеспечивает:

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

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

15. По окончании проверки соответствующая кадровая служба обязана

ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

16. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 14 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться в соответствующую кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 12 настоящего Положения.

17. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

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

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

19. Руководитель соответствующей кадровой службы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

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

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы района;

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

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

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

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

21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются соответствующей кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями и Общественным советом района, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения

проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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

23. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

24. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«02» июня 2016 г.

№376-р

**О внесении изменений  
в распоряжение главы  
администрации Грайворонского  
района от 13 декабря 2013 года  
№1016-р**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» и распоряжением Губернатора Белгородской области от 25 ноября 2013 года №571-р «О размещении сведений о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Белгородской области, государственных гражданских служащих Белгородской области и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти, государственных органов Белгородской области и представлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования»:

1. Внести в распоряжение главы администрации Грайворонского района от 13 декабря 2013 года №1016-р «О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Грайворонского района и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления и представлении этих сведений средствам массовой информации для опубликованию» следующие изменения:

- подпункт «г» пункта 2 Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Грайворонского района и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и представлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования изложить в следующей редакции:

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

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации О.В. Леонову.

Глава администрации



А. Верзун

---

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 13 » декабря 20 13 г.

№ 1016-р

О размещении сведений о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Грайворонского района и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления и представлении этих сведений средствами массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года №613 «Вопросы противодействия коррупции», распоряжением Губернатора Белгородской области от 25 ноября 2013 года №571-р «О размещении сведений о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Белгородской области, государственных гражданских служащих Белгородской области и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти, государственных органов Белгородской области и представлении этих сведений средствами массовой информации для опубликования»:

1. Утвердить прилагаемый порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Грайворонского района и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и представлении этих сведений средствами массовой информации для опубликования.

2. Рекомендовать администрациям городского и сельских поселений разработать и утвердить порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления, в разделе поселения.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации А.А. Блященко.

Глава администрации



А. Верзун

---





Утвержден  
распоряжением главы администрации  
Гривворонского района  
от « 13 » января 2013г. № 1016-р

**Порядок  
размещения сведений о расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной  
службы Гривворонского района и членов их семей на официальных  
сайтах органов местного самоуправления и представлении этих сведений  
средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим порядком устанавливается обязанность кадровых служб муниципальных органов местного самоуправления по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы Гривворонского района, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте органа местного самоуправления (далее - официальные сайты) и предоставлению этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления средствам массовой информации для опубликования.

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

- а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы Гривворонского района, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;
- б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность муниципальной службы Гривворонского района, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;
- в) декларированный годовой доход лица, замещающего должность муниципальной службы Гривворонского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего должность муниципальной

службы Грайворонского района, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

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

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего должность муниципальной службы Грайворонского района, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность муниципальной службы Грайворонского района;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность муниципальной службы Грайворонского района, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность муниципальной службы Грайворонского района, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

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

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения лицом должности муниципальной службы Грайворонского района, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте органа местного самоуправления, в котором лицо замещает муниципальную должность муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, и ежегодно обновляются в течение 15 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы Грайворонского района обеспечивается кадровой службой органов местного самоуправления, в котором лицо замещает должность муниципальной службы Грайворонского района.

6. Кадровые службы органа местного самоуправления:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему должность

муниципальной службы Грайворонского района, в отношении которого поступил запрос;

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

7. Лица, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их предоставление средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 31 » августа 20<sup>15</sup> г.

609-р  
№ \_\_\_\_\_

**О проверке достоверности  
и полноты сведений  
и соблюдения требований  
к служебному поведению**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», от 21 сентября 2009 года №1066 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации», распоряжением Губернатора Белгородской области от 16 марта 2010 года №139-р «О проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и муниципальными служащими района и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению.

2. Установить, что проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и лицами, замещающими муниципальные должности района, и соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности района, требований к служебному поведению осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Руководители органов местного самоуправления Грайворонского района, структурных подразделений администрации района несут ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе за:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

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

г) оказание муниципальным служащим района консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими района коррупционных правонарушений, представляя ими сведений либо представляя недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

е) организация правового просвещения муниципальных служащих района;

ж) проведение служебных проверок;

з) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и муниципальными служащими района, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими района требований к служебному поведению;

и) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и муниципальными служащими района, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими района требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы района, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы района трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

к) подготовку в соответствии с установленной компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

л) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

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

4. Рекомендовать главам администраций городского, сельских поселений района руководствоваться настоящим распоряжением при разработке и утверждении положений о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о проверке соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами.

5. Признать утратившим силу распоряжение главы местного самоуправления Грайворонского района Белгородской области от 05 июня 2009 года №368-р «О мерах, по организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при назначении на муниципальную должность муниципальной службы муниципального района «Грайворонский район», соблюдения установленных ограничений, достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего».

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации А.А. Блященко.

Глава администрации



А. Верзун

---



**УТВЕРЖДЕНО**  
распоряжением администрации  
Грайворонского района  
от «31» августа 2015 года № 609/р

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и муниципальными служащими района и соблюдения муниципальными служащими района требований к служебному поведению**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением Губернатора области от 6 августа 2009 года №77 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы области, и государственными гражданскими служащими области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», постановлением главы местного самоуправления Грайворонского района Белгородской области от 04 августа 2009 года №605 «Об утверждении перечня должностей, по которым представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района (далее - граждане), на отчетную дату;
- муниципальными служащими района (далее - муниципальные служащие) по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу района в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - сведения, представляемые гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);

в) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

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



2.1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим замещающим должность в органе местного самоуправления района, не предусмотренную перечнем должностей, утвержденным в органе местного самоуправления района в соответствии постановлением главы местного самоуправления Грайворонского района Белгородской области от 04 августа 2009 года №605 «Об утверждении перечня должностей, по которым представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», и претендующим на замещение иной должности муниципальной службы района, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представляемых гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется по решению руководителя органа местного самоуправления района (представителя нанимателя).

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего и оформляется в письменной форме.

4. Отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации района осуществляет проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой администрации района, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы района, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы района, указанные в подпункте "а" настоящего пункта, требований к служебному поведению.

5. Кадровые службы органов местного самоуправления района осуществляют проверку:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются руководителем соответствующего органа местного самоуправления района, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы области, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы области, указанные в подпункте "а" настоящего пункта, требований к служебному поведению.

6. Основанием для проверки является письменно оформленная информация:

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

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению.

7. Информация, предусмотренная пунктом 6 настоящего Положения, может быть представлена:

а) правоохранительными и налоговыми органами;

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

в) Общественным советом района.

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

9. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

10. При осуществлении проверки, уполномоченные должностные лица вправе:

а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;

б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим дополнительные материалы;

в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им материалам;

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

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

11. В запросе, предусмотренном подпунктом "г" пункта 10 настоящего Положения, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления или организации, в которые направляется запрос;
- б) правовой акт, на основании которого направляется запрос;
- в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы) гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
- г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
- д) срок представления запрашиваемых сведений;
- е) фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего запрос;
- ж) другие необходимые сведения.

12. Руководитель соответствующей кадровой службы обеспечивает:

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

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

13. По окончании проверки соответствующая кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14. Муниципальный служащий вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 14 настоящего Положения; по результатам проверки;

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

в) обращаться в соответствующую кадровую службу с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 12 настоящего Положения.

15. Пояснения, указанные в пункте 14 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

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

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

17. Руководитель соответствующей кадровой службы представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о ее результатах.

18. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются соответствующей кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями и Общественным советом района, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

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

20. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

21. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 04 » августа 20 15 г.

№ 555-р

**Об утверждении ограничений  
и запретов, связанных  
с прохождением муниципальной  
службы муниципального района  
«Грайворонский район»  
Белгородской области**

В соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», для обеспечения должного развития и функционирования всей социальной системы, гарантирования полного осуществления муниципальными служащими основных прав и свобод человека, обеспечения эффективного функционирования муниципальной службы, сведения к минимуму возможностей использования муниципальными служащими своих служебных полномочий во вред государству, обществу, создания условий для независимой муниципальной служебной деятельности муниципальных служащих:

1. Утвердить ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (Прилагаются).

2. Главам администрации городского и сельских поселений, руководителям структурных подразделений администрации Грайворонского района ознакомить муниципальных служащих и обеспечить соблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации О.В. Леонову.

Глава администрации



А. Верзун



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**распоряжением администрации**  
**Граivorонского района**  
от «04» августа 2015 года № 555-н

**Ограничения и запреты,  
связанные с прохождением муниципальной службы  
муниципального района  
«Граivorонский район» Белгородской области**

**Ограничения, связанные с муниципальной службой**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлены следующие ограничения, связанные с муниципальной службой:

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы, связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

б) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет — предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

### **Запреты, связанные с муниципальной службой**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлены следующие запреты, связанные с муниципальной службой:

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;



10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 29 » июля 20<sup>15</sup> г.

№ 543-р

#### Об утверждении стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения коррупции, поддержания высокого статуса и установления основных правил поведения, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей, руководствуясь Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области:

1. Утвердить стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (Прилагается).

2. Главам администрации городского и сельских поселений, руководителям структурных подразделений администрации Грайворонского района ознакомить муниципальных служащих и обеспечить соблюдение стандарта антикоррупционного поведения муниципального служащего муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации О.В. Леонову.

Глава администрации

А. Верзун





**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением администрации  
Грайворонского района  
от 29 июля 2015 года № 543-р

**СТАНДАРТ**  
**антикоррупционного поведения муниципального служащего**  
**муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего, муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее - муниципальный служащий) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, содержащими ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, обеспечивающими предупреждение коррупции.

1.2. Стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего - это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения муниципального служащего.

**2. Основные принципы и правила поведения муниципальных служащих**

2.1. Стандарт поведения муниципального служащего предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение муниципального служащего должно соответствовать этическим правилам, предусмотренным Правилами служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Грайворонского района, утвержденных постановлением администрации Грайворонского района от 29 августа 2011 года №527.

2.2. В основе поведения муниципального служащего лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией: реализация прав и обязанностей; несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей по замещаемой должности; принятие решений по

вопросам, закрепленным в должностной инструкции; участие в подготовке проектов нормативных правовых актов; взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданами, а также с организациями.

Отклонение при осуществлении своих полномочий от должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения.

### 3. Принципы антикоррупционного поведения муниципального служащего

3.1. Основными принципами антикоррупционного поведения муниципального служащего являются:

- неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех ее видах;
- законность - выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий;
- решительность - обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;
- требовательность - формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно опасной ситуации;
- открытость - подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев;
- объективность - подход к принятию решений на основании объективных критериев;
- ответственность - добровольное обязательство муниципальных служащих нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

3.2. Принципы антикоррупционного поведения муниципального служащего не позволяют ему:

- осуществлять предпринимательскую деятельность;
- участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц за исключением случаев, установленных законодательством;

- разглашать и не использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с законодательством, к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшую ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать должностное положение в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- не создавать в органах местного самоуправления Грайворонского района политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

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

- оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям, гражданам;

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

- исполнять данное ему неправомерное поручение.

В противном случае действия муниципального служащего можно рассматривать как действия, направленные на получение каких-либо благ для себя или для третьих лиц, что подпадает под признаки коррупции.

3.3. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

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

Муниципальный служащий должен поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей в части антикоррупционной составляющей.

Муниципальный служащий, считающий, что он не обладает достаточными знаниями в сфере противодействия коррупции, может самостоятельно получить необходимые знания (в режиме самоподготовки), либо проинформировать об этом представителя нанимателя для возможного направления его на обучение. Дополнительное профессиональное образование муниципального служащего может осуществляться в любых не запрещенных законом формах и видах.

#### **4. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих**

4.1. Поведение муниципального служащего должно быть корректным, не связанным с проявлением высокомерия, грубости, неуважительного отношения к человеку, не допускающим оскорблений, угроз в его адрес.

4.2. У муниципального служащего должна быть хорошая моральная репутация (лояльность, умение пойти на компромисс, взаимодействие, взаимная поддержка в отношении с коллегами, конструктивное сотрудничество).

4.3. Муниципальный служащий должен быть примером для других муниципальных служащих (честным, справедливым, беспристрастным, вежливым, доброжелательным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами).

4.4. В служебном поведении муниципальный служащий должен воздерживаться от курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.5. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 20 » июля 20 15 г.

№ 516-р

**Об утверждении списка  
должностных лиц, на которых  
возложена обязанность  
по координации  
антикоррупционной работы**

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации проведения антикоррупционной политики на территории муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, для минимизации коррупционных рисков при осуществлении властных полномочий органами местного самоуправления района, открытости и прозрачности деятельности всех подразделений администрации муниципального района, а также администраций городского и сельских поселений, для выявления зон повышенного коррупционного риска, т.е. видов деятельности, характеризующих повышенную степень вероятности совершения при их осуществлении коррупционных правонарушений:

1. Утвердить список должностных лиц, на которых возложена обязанность по координации антикоррупционной работы (Прилагается).

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации А.А. Бляшенко.

Глава администрации

А. Верзун





УТВЕРЖДЕН  
 распоряжением администрации  
 Грайворонского района  
 от «20» июня 2015 года № 516р

**СПИСОК**

должностных лиц, на которых возложена обязанность по координации  
 антикоррупционной работы на территории муниципального района  
 «Грайворонский район» Белгородской области

- |                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Скочко<br>Валерий Александрович      | - | первый заместитель главы администрации района;  |
| Бляшенко<br>Анатолий Анатольевич     | - | заместитель главы администрации района – руководитель аппарат главы администрации;  |
| Кучерявенко<br>Марина Леонидовна     | - | заместитель главы администрации района по социальной политике;  |
| Краснокутский<br>Владимир Викторович | - | заместитель главы администрации района – секретарь Совета безопасности;   |
| Ханюков<br>Александр Владимирович    | - | заместитель главы администрации района – начальник управления по развитию АПК и природопользованию;                         |
| Ейст<br>Вячеслав Валерьевич          | - | заместитель главы администрации района – начальник управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации района; |
| Кононенко<br>Виктор Александрович    | - | председатель ТИК Грайворонского района;   |
| Гмыря<br>Василий Александрович       | - | заместитель председателя Муниципального совета Грайворонского района;   |
| Приходченко<br>Николай Андреевич     | - | председатель контрольно-ревизионной комиссии Грайворонского района;   |
| Леонова<br>Ольга Викторовна          | - | начальник управления организационно-контрольной, информационно-аналитической работы администрации района;                   |

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Адаменко<br>Евгения Анатольевна      | - Начальник управления правового и кадрового обеспечения аппарата главы администрации района;                                   |
| Нестерова<br>Наталья Геннадиевна     | - заместитель начальника управления – начальник отдела по труду управления экономического развития района администрации района; |
| Василенко<br>Александр Александрович | - начальник отдела безопасности ГО и ЧС;  |
| Котельникова<br>Елена Валерьевна     | - начальник отдела муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации района;                                       |
| Свинарец<br>Ирина Павловна           | - начальник отдела записей актов гражданского состояния администрации района;   |
| Лариков<br>Олег Александрович        | - начальник отдела проектного управления администрации района;  |
| Нестеренко<br>Надежда Ивановна       | - начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации района;  |
| Усова<br>Татьяна Евгеньевна          | - Начальник управления культуры администрации Грайворонского района;  |
| Сирота<br>Лариса Михайловна          | - начальник управления социальной защиты населения администрации Грайворонского района;   |
| Клыженко<br>Людмила Владимировна     | - начальник управления образования администрации Грайворонского района;   |
| Дёминова<br>Елена Ивановна           | - Руководитель МАУ Грайворонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;      |
| Гапоненко<br>Ольга Григорьевна       | - директор МУП «Универсал»;   |

- Симоненко  
Михаил Григорьевич - директор МУП «Грайворон-теплоэнерго»;
- Фролов  
Геннадий Викторович - глава администрации городского поселения «Город Грайворон»;
- Благодарная  
Юлия Владимировна - глава администрации Безыменского сельского поселения;
- Бруев  
Виктор Григорьевич - глава администрации Головчинского сельского поселения;
- Лошаков  
Алексей Петрович - глава администрации Гора-Подольского сельского поселения;
- Власенко  
Владимир Владимирович - глава администрации Горьковского сельского поселения;
- Четвергова  
Людмила Анатольевна - Глава администрации Доброивановского сельского поселения;
- Кизилев  
Иван Николаевич - глава администрации Дорогощанского сельского поселения;
- Коренева  
Валентина Алексеевна - глава администрации Дунайского сельского поселения;
- Бутов  
Владимир Иванович - глава администрации Ивано-Лисичанского сельского поселения;
- Моховенко  
Игорь Валерьевич - глава администрации Козинского сельского поселения;
- Серых  
Надежда Николаевна - глава администрации Мокроорловского сельского поселения;
- Хворост  
Юрий Васильевич - глава администрации Новостроевского сельского поселения;
- Бирюков  
Виктор Иванович - глава администрации Смородинского сельского поселения.

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 19 » января 20 17 г.

№ 23-р

**О внесении изменений в распоряжение администрации Грайворонского района № 325-ра от 01 апреля 2014 года**

В соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2014 года №431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08 марта 2015 года №120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции» и постановлением Губернатора Белгородской области от 07.05.2015 года №43 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора области»:

Внести изменения в распоряжение администрации Грайворонского района от 01 апреля 2014 года №325-ра «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области» (далее – Распоряжение):

1.1. Пункт 5 Положения, утвержденного в п.1 Распоряжения изложить в следующей редакции:

«5. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяется главой администрации Грайворонского района в соответствии с настоящим Положением.

В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации Грайворонского района - руководитель аппарата главы администрации района (председатель комиссии), начальника отдела правового обеспечения администрации Грайворонского района (заместитель председателя комиссии), начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации Грайворонского района (секретарь комиссии), муниципальные служащие других подразделений администрации Грайворонского района и органов местного самоуправления Грайворонского района, определяемые их руководителями;

б) представитель Общественной палаты Грайворонского района;

в) представитель контрольно-ревизионной комиссии Грайворонского района;

г) представитель (представители) других организаций, приглашаемый отделом муниципальной службы и кадров администрации Грайворонского района в качестве независимого эксперта - специалиста по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.».

1.2. Состав комиссии, утвержденный в пункте 2 Распоряжения изложить в новой редакции согласно приложению.

1.3. Пункт 4 Распоряжения изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации Е.А. Адаменко.».

Глава администрации



А. Верзун



**УТВЕРЖДЕН**  
 распоряжением администрации  
 Грайворонского района  
 от «19» сентября 2017 г. № 23-р

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области**

Адаменко  
Евгения Анатольевна - и.о. заместителя главы администрации района  
– руководителя аппарата главы администрации;

Клыженко  
Сергей Викторович - начальник отдела правового обеспечения администрации района, заместитель председателя комиссии.

**Члены комиссии:**

Бляшенко  
Анатолий Анатольевич - и.о. первого заместителя главы администрации района по экономике и финансам – председателя комитета финансов и налоговой политики;

Нестеренко  
Надежда Ивановна - начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации района, секретарь комиссии;

Леонова  
Ольга Викторовна - председатель профсоюза администрации Грайворонского района;

Приходченко  
Николай Андреевич - председатель контрольно-ревизионной комиссии Грайворонского района;

Краснокутский  
Сергей Викторович - член Общественной палаты Грайворонского района.

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГРАЙВОРОНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«17» мая 20<sup>17</sup> г.

387-р  
№ \_\_\_\_\_

### **О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», а также в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции:

1. Утвердить План работы комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном районе «Грайворонский район» Белгородской области на 2017 год (прилагается).

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации Е.А. Адаменко.

Глава администрации



Г. Бондарев



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
Грайворонского района  
от «17» сентября 2017 г. № 387-р

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**комиссии по координации работы по противодействию коррупции**  
**в муниципальном районе «Грайворонский район»**  
**Белгородской области на 2017 год**

№ п/п	Наименование вопроса	Ответственные за подготовку
<b>I полугодие 2017 года</b>		
1	О мерах по противодействию коррупции, принимаемых в сфере здравоохранения Грайворонского района	Назаренко М.Л.
2	О мерах по противодействию коррупции, принимаемых в сфере образования Грайворонского района	Назаренко М.Л. Бережная С.Н.
3	О принимаемых мерах по предупреждению коррупционных проявлений в сфере имущественных и земельных отношений в Грайворонском районе и мерах принимаемых по устранению коррупционных рисков, возникающих при реализации Федерального закона от 24.07.2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»	Бляшенко А.А. Главы администраций сельских поселений
4	О принимаемых мерах по предупреждению коррупционных проявлений в сфере строительства и архитектуры	Казанцев А.В.
<b>II полугодие 2017 года</b>		
1	О принимаемых мерах по повышению информационной открытости в деятельности органов местного самоуправления Грайворонского района	Адаменко Е.А. Леонова О.В.
2	О мерах по противодействию коррупции, принимаемых в сфере социальной защиты населения Грайворонского района	Назаренко М.Л. Сирота Л.М.
3	О проводимой работе в сфере поддержки и развития предпринимательской деятельности, направленной на устранение нормативно-правовых, административных и организационных барьеров	Бляшенко А.А. Нестерова Н.Г.



4	О принимаемых мерах по предупреждению коррупционных нарушений в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд и о ходе реализации Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в Грайворонском районе	Бляшенко А.А. Биц Е.В.
5	О плане работы комиссии по противодействию коррупции в Грайворонском районе на 2018 год	Бляшенко А.А.