



Администрация муниципального образования
муниципального района «Сыктывдинский»

«Паджга»
сикт овмӧдчӧминса
администрация
Администрация сельского
поселения
«Пажга»

168214, с.Пажга,
Сыктывдинский район,
Республика Коми
тел. № 7-81-40, 7-83-37
факс № 7-81-40

от _____
№ _____

на № _____ от

**Перечень информации о деятельности
администрации сельского поселения «Пажга»
для размещения в сети Интернет.**

1. Администрация сельского поселения «Пажга»

Адрес: 168214, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Пажга, м. Погост, дом 80
Контактные телефоны: (882130), 78-1-40, 78-7-71, 78-7-72
Адрес электронной почты: E-mail: pst-pajga@mail.ru

График приема граждан

Понедельник	08.00-16.30 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	08.00-16.30 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	08.00-16.30 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	08.00-16.30 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	08.00-15.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье	выходной

2. Полномочия, задачи и функции администрации сельского поселения «Пажга»

1. Основными задачами являются:

- 1.1. Организация деятельности граждан для самостоятельного решения вопросов местного значения, исходя из интересов населения, его исторических и иных особенностей.
- 1.2. Обеспечение социально-экономического развития поселения.
- 1.3. Определение схемы управления хозяйственной и социальной сферами данной территории.
- 1.4. Обеспечение эффективного использования муниципального имущества
- 1.5. Обеспечение соблюдения законности, прав и свобод граждан на территории поселения.

2. Функции администрации

- 2.1. Составляет проект местного бюджета, вносит его на утверждение Советом сельского поселения;
- 2.2. Исполняет бюджет и представляет отчет о его исполнении;

- 2.3. Осуществляет в установленном порядке от имени сельского поселения муниципальное заимствование;
- 2.4. Управляет и распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения «Пажга» в соответствии с порядком, установленным Советом сельского поселения «Пажга», ведет учет объектов муниципальной собственности в реестре объектов муниципальной собственности, осуществляет контроль за управлением, владением, пользованием и распоряжением муниципальной собственностью;
- 2.5. Создает, реорганизует и ликвидирует муниципальные предприятия и учреждения;
- 2.6. Организует в границах сельского поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- 2.7. Осуществляет дорожную деятельность в отношении дорог местного значения в границах населенных пунктов сельского поселения переданных в ведение сельского поселения;
- 2.8. Обеспечивает малоимущих граждан, проживающих в сельском поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организует строительство и содержание муниципального жилищного фонда, создает условия для жилищного строительства;
- 2.9. Создает условия для предоставления транспортных услуг населению и организует транспортное обслуживание населения в границах сельского поселения;
- 2.10. Участвует в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах сельского поселения;
- 2.11. Обеспечивает первичные меры пожарной безопасности в границах сельского поселения;
- 2.12. Создает условия по обеспечению жителей сельского поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;
- 2.13. Организует библиотечное обслуживание населения;
- 2.14. Создает условия для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения услугами организаций культуры;
- 2.15. Осуществляет охрану и сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных в границах сельского поселения;
- 2.16. Обеспечивает условия для развития на территории сельского поселения массовой физической культуры и спорта;
- 2.17. Создает условия для массового отдыха жителей сельского поселения и организует обустройство таких мест;
- 2.18. Осуществляет местный надзор за деятельностью опекунов и попечителей и обеспечивает защиту прав и законных интересов подопечных;
- 2.19. Формирует архивные фонды сельского поселения;
- 2.20. Организует предоставление ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 2.21. Организует сбор, вывоз бытовых отходов и мусора;
- 2.22. Организует благоустройство и озеленение территории сельского поселения, использования и охраны городских лесов, расположенных в границах сельского поселения;
- 2.23. Осуществляет выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах сельского поселения для муниципальных нужд, земельного контроля за использованием земель поселения, предоставляет земельные участки;
- 2.24. Организует освещение улиц и установку указателей с названиями улиц и номерами домов;
- 2.25. Организует информационное обеспечение населения;
- 2.26. Осуществляет контроль за выполнением решений Совета сельского поселения «Пажга», иных органов местного самоуправления юридическими лицами и гражданами;

- 2.27. Принимает предусмотренные законодательством меры, связанные с проведением собраний, митингов, уличных шествий и демонстраций, организацией спортивных, зрелищных и других массовых общественных мероприятий;
- 2.28. Осуществляет разработку проектов планов и реализацию планов и программ социально-экономического развития, генеральных планов, правил землепользования и застройки;
- 2.29. Осуществляет формирование и размещение муниципального заказа;
- 2.30. Заключает муниципальные контракты на поставку товаров, производство работ, оказание услуг;
- 2.31. Контролирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений;
- 2.32. Выступает учредителем (участником) юридических лиц в соответствии с действующим законодательством;
- 2.33. Организует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне, защите населения и территории сельского поселения «Пажга» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 2.34. Осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;
- 2.35. Организует и осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории сельского поселения «Пажга»;
- 2.36. Исполняет иные полномочия в вопросах местного значения, установленные решениями Совета сельского поселения «ПАЖГА» и действующим законодательством.
- 2.37. Распределяет в установленном порядке муниципальный жилищный фонд и ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 2.38. Принимает меры по обеспечению населения, муниципальных учреждений топливом.
- 2.39. Организует прием населения, а также рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции.
- 2.40. Оказывает содействие участковым уполномоченным милиции в осуществлении их функций.
- 2.41. Выдает гражданам справки предусмотренные законодательством.
- 2.42. Предъявляет в суд или арбитражный суд требования о признании недействительными актов органов государственного управления, нарушающих права и законные интересы граждан.
- 2.43. Информировывает население об экологической обстановке.
- 2.44. Выполняет в пределах своей компетенции отдельные государственные полномочия, переданные федеральными законами и законами Республики Коми.

3. Руководитель – Митюнин Сергей Васильевич

Телефон – 8 (82130) 78-1-40

4. Перечни реестров, регистров:

1. Реестр муниципальных служащих.
2. Реестр муниципального имущества.
3. Реестр закупок.
4. Реестр муниципальных услуг.

5. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет. утвержденный постановлением руководителя администрации от 05.09.2011 года № 49/09.

6. _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

Дата " ___ " _____ 2011 г. Подпись заявителя

	(подпись)	(фамилия, инициалы)
Подпись совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:		
1.	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
2.	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
3.	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
4.	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
5.	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)
6.	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, инициалы)

2. О предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Пажга».

Руководитель администрации
сельского поселения «Пажга»

(Ф.И.О.)
гр. _____

(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу: _____

контактный тел. _____

Заявление

Прошу (просит) предоставить выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования сельского поселения «Пажга» на объект – (наименование объекта), расположенный по адресу: Сыктывдинский район, (населенный пункт, улица, д. __).

Индивидуализирующие характеристики объекта: (площадь, протяженность, объемные показатели, год выпуска (ввода) и т.п.).

Дата

Подпись

Примечание:

для физических лиц – обязательно указывается адрес заявителя, контактный телефон.

для юридических лиц – заявление оформляется на фирменном бланке организации.

16. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления.

Кадровое обеспечение.

1. Поступление на муниципальную службу.

1) Порядок поступления на муниципальную службу:

Статья 16. Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе»: Поступление на муниципальную службу.

1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. Федерального закона от 23.07.2008 N 160-ФЗ)

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Федеральным законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной частью 4 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.

8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2) Формы для заполнения:

1. Заявление о поступлении на муниципальную службу.

Руководителю администрации
сельского поселения «Пажга»

от _____

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства

Российской
Федерации
от 26.05.2005 № 667-
р

(в ред. распоряжения
Правительства РФ от
16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин	

гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

2. Сведения о вакантных должностях.

На 01 ноября 2011 года вакантных должностей не имеется.

Информацию можно получить по телефону 88213078771 (заместитель руководителя администрации – Баштанова Елена Пантелеймоновна)

3. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.

1) Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

Статья 9. Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе»: Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых

квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (городского округа) - уставом муниципального района (городского округа) и законом субъекта Российской Федерации могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

2) Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Статья 9. Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе»: Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

3. В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (городского округа) - уставом муниципального района (городского округа) и законом субъекта Российской Федерации могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

Выписка из статьи 4 Закона РК от 21.12.2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»

2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) по высшим должностям муниципальной службы:

для сельского поселения - наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет;

2) по главным должностям муниципальной службы:

для сельского поселения - наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

3) по ведущим должностям муниципальной службы:

для сельского поселения - наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы

(государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет;

4) по старшим должностям муниципальной службы:

для сельского поселения - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы;

5) по младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.

3. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) по высшим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

2) по главным должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

3) по ведущим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий

подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

4) по старшим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

5) по младшим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

3) Дополнительные требования к кандидатам на должность руководителя администрации, назначаемым на должность по контракту.

Выписка из статьи 4 Закона РК от 21.12.2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»

4. К кандидатам на должность руководителя (главы) администрации муниципального образования муниципального района (городского округа), назначаемым на должность по контракту, устанавливаются следующие дополнительные требования: наличие стажа работы на государственных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей государственной гражданской службы, либо на должностях высших, главных групп должностей муниципальной службы не менее трех лет или наличие стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

Резерв управленческих кадров.

1. Нормативное правовое регулирование.

1) Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров муниципального образования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Руководителя администрации сельского поселения «ПАЖГА»

«ПАДЖГА» сикт овмөдчөминса веськөдланин юралысьлөн
ШУӨМ

От 12 октября 2009 года

№ 55/10

О порядке формирования резерва управленческих кадров муниципального образования с.п. «Пажга»

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Главы Республики Коми от 21.11.2008 года № 114 «О порядке формирования резерва управленческих кадров Республики Коми» и в целях обеспечения реализации кадровой политики, направленной на повышение уровня управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» согласно приложению 2.
3. Утвердить Положение о конкурсе на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» согласно приложению 3.
4. Утвердить критерии отбора на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» согласно приложению 4.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. руководителя администрации сельского поселения «Пажга» Баштанову Е.П.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленных Уставом местах.

Руководитель администрации
сельского поселения «Пажга»

С.В. Митюнин

Приложение № 1
к постановлению от 12.10.2009 г. № 55/10

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по формированию и подготовке
резерва управленческих кадров муниципального
образования сельского поселения «Пажга»

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» (далее Комиссия).
 2. Основными задачами комиссии являются:
 - а) подготовка предложений руководителю администрации сельского поселения «Пажга» по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров сельского поселения «Пажга»;
 - б) отбор специалистов, подготовленных к руководящей работе;
 - в) контроль за реализацией мероприятий, связанных с формированием резерва управленческих кадров сельского поселения «Пажга»;
 - г) организация проведения конкурса на включение в кадровый резерв управленческих кадров сельского поселения «Пажга».
 3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:
 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от организаций, предприятий и учреждений.
 4. Состав комиссии утверждается и изменяется руководителем администрации сельского поселения «Пажга».
- В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.
- Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.
- Председатель Комиссии:
- организует реализацию основных задач Комиссии;
 - утверждает план работы Комиссии;
 - определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку заседаний Комиссии;
 - ведет заседания Комиссии;
 - подписывает документы от имени Комиссии;
 - дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии;
 - осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.
5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата проведения и повестка дня заседания Комиссии утверждаются председателем Комиссии.
 6. Секретарь Комиссии:
 - обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, составляет повестки заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии;
 - информирует членов Комиссии о месте, времени и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
 - оформляет протоколы заседаний Комиссии;
 - докладывает о ходе выполнения принятых решений и утвержденных планов работы Комиссии.
 7. Члены Комиссии вносят предложения по плану работы Комиссии, повесткам заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов, составу приглашенных, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии и проекту решений Комиссии.
 8. Повестки заседаний Комиссии формируются председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии. Необходимые документы и материалы направляются секретарю Комиссии не позднее, чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.
 9. Оповещение членов Комиссии и приглашенных лиц и заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае распределения голосов поровну право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии. Протокол оформляется секретарем Комиссии не позднее пяти рабочих дней после дня заседания и не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания направляется членам Комиссии, заинтересованным лицам.

13. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация сельского поселения «Пажга».

Приложение № 2
к постановлению от 12.10.2009 г. № 55/10

ПОЛОЖЕНИЕ

о резерве управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга»

1. Резерв управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» (далее – резерв управленческих кадров) формируется в целях обеспечения:
 - отбора специалистов, подготовленных к руководящей работе;
 - формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития сельского поселения «Пажга»;
 - равного доступа граждан к возможности представления информации о себе как кандидате на замещение руководящих должностей муниципального образования сельского поселения «Пажга».

2. Резерв управленческих кадров представляет собой список граждан, сформированный для замещения следующих должностей:

- 1) должностей муниципальных служащих, отнесенных к высшей группе должности (заместитель руководителя администрации)

В резерв управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» включаются граждане, не являющиеся работниками администрации сельского поселения «Пажга», а также работники администрации, не являющиеся муниципальными служащими, соответствующие критериям отбора на включение в резерв управленческих кадров, по результатам конкурса, порядок проведения которого утверждается руководителем с администрации сельского поселения «Пажга».

3. В резерв управленческих кадров сельского поселения «Пажга» на одну должность включается не менее одного человека.

4. Граждане включаются в резерв управленческих кадров сельского поселения «Пажга» на срок три года.

5. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров, не ограничен.

6. Ведение списка резерва управленческих кадров осуществляет заместитель руководителя администрации сельского поселения «Пажга».

7. Граждане исключаются из резерва управленческих кадров в случаях:

- 1) увольнения по основаниям, связанным с его виновными действиями;

- 2) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 3) истечения срока нахождения в резерве;
- 4) отказ от предложенной для замещения должности, по которой он находился в резерве;
- 5) на основании личного заявления;
- 6) смерти.

8. Сформированный список резерва управленческих кадров сельского поселения «Пажга» согласовывается Комиссией и утверждается распоряжением руководителя администрации сельского поселения «Пажга» по состоянию на 1 января текущего года по форме:

Список управленческих кадров
муниципального образования сельского поселения «Пажга»
по состоянию на 1 января 20__ года.

ФИО	Замещаемая должность с указанием даты назначения на должность	Число, месяц, год рождения	Сведения об образовании (уровень образования, специализация, квалификация, наименование образовательного учреждения, год окончания обучения)	Сведения о повышении квалификации, переподготовке (образовательное учреждение, форма обучения, тема, количество часов)	Дата включения в резерв
1	2	3	4	5	6
1. Должности муниципальной службы. Отнесенные к высшей группе					

Приложение № 3
к постановлению от 12.10.2009 г. № 55/10

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на включение в резерв управленческих
кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга»

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на включение кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» (далее Конкурс) и порядок определения победителей Конкурса.
3. Участниками Конкурса могут быть граждане Российской Федерации, соответствующие установленным критериям отбора на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга».
4. Организация проведения Конкурса возлагается на Комиссию по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» (далее – Комиссия), состав которой утверждается руководителем администрации сельского поселения «Пажга».
5. К компетенции Комиссии относятся:
 - 1) Установление условий конкурса;
 - 2) Определение процедуры проведения Конкурса;
 - 3) Определение победителей Конкурса;
 - 4) Иные вопросы, связанные с процедурой проведения Конкурса.

Организационно-техническое обеспечение проведения Конкурса осуществляется администрацией сельского поселения «Пажга».

6. Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – отбор кандидатов на основе представленных в Комиссию участниками Конкурса следующих документов:

- заявления об участии в конкурсе;
- собственноручно заполненной и подписанной анкеты, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р с приложением фотографии;
- копии паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
- копий документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копий документов о дополнительном профессиональном образовании;
- медицинской справки по форме 086-у.

Результатом первого этапа Конкурса является формирование списка кандидатов, в наибольшей степени соответствующих установленным требованиям. Список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе Конкурса, утверждается Комиссией.

Гражданин не допускается к участию во втором этапе Конкурса с его несоответствием квалификационным требованиям к должности, на которую он претендует, а также по основаниям, установленным федеральным законодательством для соответствующего вида деятельности.

II этап – конкурсные процедуры для кандидатов, отобранных по результатам I этапа Конкурса, в виде собеседования, учитывая следующие профессиональные и личностные качества:

- уровень профессиональной компетентности;
- результаты профессиональной служебной деятельности;
- стаж и опыт работы;
- авторитет;
- состояние здоровья;
- возраст;
- владение компьютерной и другой оргтехникой.

6. По результатам проведения II этапа Конкурса Комиссия принимает решение о победителях Конкурса и направляет материалы о включении их в резерв управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» руководителю администрации сельского поселения «Пажга».

Список граждан, включенных в резерв управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» утверждается распоряжением руководителя администрации сельского поселения «Пажга».

Приложение № 4
к постановлению от 12.10.2009 г. № 55/10

КРИТЕРИИ

отбора на включение в резерв управленческих кадров
муниципального образования сельского поселения «Пажга».

Критерии отбора на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга» являются:

1) Для включения в резерв по высшим должностям муниципальной службы:

- наличие гражданства Российской Федерации при отсутствии гражданства другого государства;
- возраст не моложе 30 лет;
- дееспособность;
- отсутствие фактов нарушения ограничений, предусмотренных по ранее занимаемым должностям;
- отсутствие судимости, отсутствие факта возбуждения уголовного дела на момент участия в конкурсе на включение в резерв;
- наличие высшего профессионального образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трех лет
- знание: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования сельского поселения «Пажга» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;
- навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполненных задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления МО МР «Сыктывдинский», органами местного самоуправления сельских поселений, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2. Формы для заполнения.

Председателю Комиссии
по формированию и подготовке резерва
управленческих кадров
муниципального образования сельского поселения «Пажга»

Ф.И.О.

(фамилия, имя, отчество претендента)

(наименование занимаемой должности)

с указанием места работы (службы))
проживающего по адресу:

кон. телефон:

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров муниципального образования для замещения должностей следующей(их) групп(ы) _____

(наименование группы должностей)

В случае включения меня в резерв управленческих кадров муниципального образования даю согласие администрации сельского поселения «Пажга» (указывается индекс, почтовый адрес администрации) на обработку сообщенных мною персональных данных согласно приложению к настоящему заявлению в порядке и целях, установленных Положением о резерве управленческих кадров муниципального образования сельского поселения «Пажга». Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров муниципального образования и может быть отозвано мною в письменном виде.

С положениями, определяющими порядок проведения конкурса и требования к кандидатам, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. Анкета, установленного образца на _____ л.
2. Другие документы _____ на _____ л.
(наименование документов)

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

«Противодействие коррупции»

1. Мероприятия по противодействию коррупции.

1) План по противодействию коррупции.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Руководителя администрации сельского поселения «ПАЖГА»

«ПАДЖГА» сикт овмөдчөминса веськөдланин юралысьлөн
ШУӨМ

От 19 июля 2010 года

№ 36/07

**О мерах по противодействию коррупции
в муниципальном образовании сельское
поселение «Пажга»**

Руководствуясь статьями 1, 2, 5, 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 года № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы и в целях организации и совершенствования работы по противодействию коррупции на территории сельского поселения «Пажга»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в администрации сельского поселения «Пажга» на 2010-2011 г.г. согласно приложению № 1.
2. Создать постоянно действующую комиссию по противодействию коррупции в администрации сельского поселения «Пажга» и утвердить ее состав согласно приложению №2.
3. Утвердить перечень коррупциогенных должностей муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пажга» согласно приложению № 3.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленных Уставом местах.

Руководитель администрации
сельского поселения «Пажга»

С.В. Митюнин

Приложение № 1
к постановлению руководителя
администрации сельского
поселения «Пажга»

П Л А Н
Мероприятий по противодействию коррупции
в администрации сельского поселения «Пажга» на 2010-2011 г.г.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	ответственный
	1. По нормативным правовым актам.		
1.	Разработка и принятие нормативных правовых актов: - Положение о служебной этике муниципальных служащих и специалистов администрации с.п. «Пажга»; - Методика оценки эффективности внутренних систем выявления и профилактики коррупционных рисков.	2 квартал 2010 г.	Баштанова Е.П.
2.	Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов муниципального образования сельского поселения «Пажга» в целях недопущения условий, способствующих проявлению коррупции.	постоянно	Комиссия

3.	Обнародование правовых документов.	постоянно	Баштанова Е.П.
	2. По работе с кадрами.		
4.	Выезд на консультативные семинары и курсы повышения квалификации для руководителей администрации, муниципальных служащих администрации по правовым вопросам.	согласно графику	Митюнин С.В.
5.	Проведение проверок на соблюдение муниципальными служащими администрации поселения ограничений и запретов, установленных ст. 13-14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»	постоянно	Митюнин С.В.
6.	Проведение анализа обращений граждан на наличие сведений о фактах коррупции в органах местного самоуправления сельского поселения «Пажга»	поквартирно	Баштанова Е.П.
7.	Проведение качественного подбора кадров через проведение конкурса и назначение на муниципальные должности муниципальной службы в администрацию сельского поселения «Пажга»	по мере необходимости	Митюнин С.В., комиссия
8.	Формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы, организация работы по утвержденному плану	постоянно	Баштанова Е.П.
9.	Проведение внутреннего мониторинга декларирования муниципальными служащими, замещаемых должностей муниципальной службы, определенных Перечнем, своих доходов и имущества, а также доходов своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.	Ежегодно, март	Митюнин С.В.
10.	Обучение специалиста администрации по проведению котировок, конкурсов и торгов.	по отдельному графику	Митюнин С.В.
	3. По реализации вопросов местного значения.		
11.	Включение представителей предприятий, организаций и общественных советов в составы рабочих групп, постоянных и временных комиссий, создаваемых в органах местного самоуправления сельского поселения «Пажга».	постоянно	Митюнин С.В.
12.	Проведение анализа эффективности бюджетных расходов из муниципального бюджета при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.	раз в полугодие	Митюнин С.В.
13.	Осуществление проверки обоснованности принимаемых решений должностными лицами администрации сельского поселения «Пажга» при проведении конкурсов, котировок и торгов.	раз в полугодие	Митюнин С.В.

14.	Проведение проверки по вопросу использования должностными лицами органов местного самоуправления в личных целях при распоряжении собственностью и имуществом муниципального образования сельского поселения «Пажга».	ежегодно, январь	Митюнин С.В.
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--------------

Приложение № 2
к постановлению руководителя
администрации сельского
поселения «Пажга»

Состав
постоянно действующей комиссии
по противодействию коррупции
в администрации сельского поселения «Пажга».

Митюнин С.В. – руководитель администрации сельского поселения «Пажга» председатель;

Баштанова Е.П. - заместитель руководителя администрации сельского поселения «Пажга», заместитель председателя комиссии;

Колегова А.С.. – главный бухгалтер администрации сельского поселения «Пажга» , секретарь комиссии.

Хворова М.А. – Глава сельского поселения – председатель Совета поселения «Пажга» (по согласованию)

Гитева О.А. – депутат Совета сельского поселения «Пажга» (по согласованию)

Приложение № 3
к постановлению руководителя
администрации сельского
поселения «Пажга»

ПЕРЕЧЕНЬ
коррупциогенных должностей муниципальной служба
администрации сельского поселения «Пажга»

1. Руководитель администрации сельского поселения «Пажга».
2. Заместитель руководителя администрации сельского поселения «Пажга».

2. Мероприятия по противодействию коррупции.

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Руководителя администрации сельского поселения «ПАЖГА»

«ПАДЖГА» сикт овмөдчөминса веськөдланин юралысьлөн
ШУӨМ

«21» декабря 2010 года

№ 68/12

О Порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Руководствуясь ст. 42 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»; ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; п. 4 ст. 5, ст. 8, ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; п.5 ст. 2 Закона Республики Коми от 29.09.2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пажга» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пажга» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2.
3. Признать утратившими силу постановление руководителя администрации сельского поселения «Пажга» от 02.04.2010 года № 17/04 «О комиссии по урегулированию конфликта интересов».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленных Уставом местах.

Руководитель администрации
сельского поселения «Пажга»

С.В. Митюнин

Приложение № 1
к постановлению руководителя
администрации сельского поселения «Пажга»
от 21.12.2010 года № 68/12

Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пажга» и урегулированию конфликта интересов.

1. Настоящим Порядком определяется порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пажга» (далее муниципальные служащие) и урегулированию конфликта

интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, а также настоящим Порядком.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Пажга».

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации сельского поселения «Пажга». В состав Комиссии входят:

а) представитель нанимателя в лица руководителя администрации сельского поселения «Пажга» и (или) уполномоченные им муниципальные служащие;

б) представители других организаций и учреждений, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (далее - муниципальная служба), без указания персональных данных экспертов.

6. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в администрации, недопустимо.

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

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

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 5 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

Секретарь Комиссии не менее чем за 1 рабочий день до даты заседания Комиссии уведомляет муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, знакомит муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей секретарю Комиссии, и с результатами ее проверки; уведомляет заинтересованных лиц о результате рассмотрения председателем Комиссии ходатайств о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 5 настоящего Порядка, о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Протокол составляется секретарем Комиссии в течение 1 рабочего дня после заседания Комиссии.

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

18. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю администрации для решения вопроса о применении к гражданскому

служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение 2
к Постановлению руководителя
администрации
сельского поселения «Пажга»
от 21.12.2010 г. № 68/12

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пажга» и урегулированию конфликта интересов

Митюнин С.В. – руководитель администрации сельского поселения «Пажга»
председатель;

Баштанова Е.П. - заместитель руководителя администрации сельского поселения «Пажга»,
заместитель председателя комиссии;

Колегова А.С. – главный бухгалтер администрации сельского поселения «Пажга»,
секретарь комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Руководителя администрации сельского поселения «ПАЖГА»

**«ПАДЖГА» сикт овмөдчөминса веськөдланин юралысьлөн
ШУӨМ**

«19» января 2011 года

№ 02/01

О внесении изменений в постановление
от 21.12.2010 года № 68/12 «О Порядке
работы Комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов»

На основании Протеста Прокуратуры Сыктывдинского района на постановление от 21.12.2010 года № 68/12 «О Порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 1:

1) Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации сельского поселения «Пажга». В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В состав комиссии входят:

а) руководитель администрации сельского поселения «Пажга», заместитель руководителя администрации сельского поселения «Пажга»;

б) представитель Совета сельского поселения «Пажга»;

в) представитель общественной организации ветеранов;

Лица указанные в подпунктах б) и в) включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию на основании запроса руководителя администрации сельского поселения «Пажга». Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.»

2) Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.»

3) Дополнить пунктом 9.1:

«9.1 Основанием для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем администрации сельского поселения «Пажга» в соответствии с пунктом 8 Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, и лицами, замещающими должности муниципальной службы сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, предусмотренных федеральными законами, утвержденных постановлением администрации от 02.09.2010 года № 47/09, материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) поступившее руководителю администрации в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации:

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

в) представление руководителя администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции.»

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленных Уставом местах.

Руководитель администрации
сельского поселения «Пажга»

С.В. Митюнин

2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Руководителя администрации сельского поселения «ПАЖГА»

**«ПАДЖГА» сикт овмөдчөминса вескөдланін юралысьлөн
ШУӨМ**

От 12 октября 2009 года

№ 54/10

О Порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», предложением прокуратуры от 01.04.2009г. № 07-02-09,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) – администрацию сельского поселения «Пажга» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения «Пажга» к совершению коррупционных правонарушений (далее именуется – Порядок) согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Баштанову Е.П., заместителя руководителя администрации сельского поселения «Пажга».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования в установленных Уставом местах.

Руководитель администрации
сельского поселения «Пажга»

С.В. Митюнин

П О Р Я Д О К

уведомления представителя нанимателя (работодателя) – администрацию сельского поселения «Пажга» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения «Пажга» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящим Порядком в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее именуется – Федеральный закон) определяется способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) – администрации сельского поселения «Пажга» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день) о данных фактах руководителя администрации сельского поселения «Пажга» в письменной форме согласно приложению № 1.

3. Организация проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя, осуществляется согласно приложению №2.

4. Регистрация уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в трехдневный срок заместителем руководителя администрации сельского поселения «Пажга» в «Журнале учета уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения «Пажга» к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно приложению №3.

Журнал учета уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации сельского поселения «Пажга» к совершению коррупционных правонарушений» должен быть прошит, пронумерован, содержать заверительную надпись и скреплен печатью.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя)- администрации сельского поселения
«Пажга» о фактах обращения в целях склонения
муниципального служащего администрации сельского
поселения «Пажга» к совершению коррупционных
правонарушений

Руководителю администрации
сельского поселения «Пажга»
Митюнину С.В.

У В Е Д О М Л Е Н И Е

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

_____ настоящим уведомляю

(ф.и.о., должность муниципального служащего)

об обращении ко мне «__» «_____» 20__ г. гражданина _____ в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно

_____ (перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям).

Дата

Подпись

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

«__» «_____» 20__ г. № _____,

муниципальному служащему сообщено

о дате регистрации Уведомления

«__» «_____» 20__ г.

_____ (ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) – администрацию сельского
поселения «Пажга» о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
администрации сельского поселения «Пажга» к
совершению коррупционных правонарушений

Организация проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушениях, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя

1. Решение о проведении служебной проверки по факту обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – служебная проверка) принимается руководителем администрации сельского поселения «Пажга» по письменному заявлению муниципального служащего.

2. Для проведения служебной проверки издается распоряжение руководителя администрации сельского поселения «Пажга» по основной деятельности.

В распоряжении о назначении служебной проверки по факту обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений указываются:

- факты, послужившие основанием для организации служебной проверки;
- состав комиссии, с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;
- дата начала и сроки проведения служебной проверки.

3. Комиссия по проведению служебной проверки (далее - комиссия) состоит из двух муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пажга».

Председателем комиссии назначается муниципальный служащий, занимающий должность не ниже или равную должности муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка. Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

Комиссия вправе:

- предлагать муниципальному служащему, в отношении которого проводится служебная проверка, а также муниципальным служащим и работникам, должности которых не отнесены к должностям муниципальной службы, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах по факту обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, давать письменные объяснения, а также иную информацию по существу вопросов служебной проверки;
- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- направлять в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов (информации) в иные государственные органы и организации, получать на них ответы и приобщать их к материалам служебной проверки.

Комиссия обязана:

- соблюдать права лиц, в отношении которых проводится служебная проверка, и иных лиц, принимающих участие в служебной проверке;
- в случае обнаружения при проведении служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения немедленно сообщать об этом представителю нанимателя;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах;
- соблюдать сроки и обеспечивать объективность проведения служебной проверки;
- проводить служебную проверку в полном объеме.

4. В проведении служебной проверки не могут участвовать муниципальные служащие, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах. В этих случаях они обязаны обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем в месячный срок со дня ее назначения. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки. Определенный распоряжением срок проведения служебной проверки продлению не подлежит. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

Приложение № 3
к Порядку уведомления представителя нанимателя
(работодателя) – администрацию сельского
поселения «Пажга» о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего
администрации сельского поселения «Пажга» к
совершению коррупционных правонарушений

Ж У Р Н А Л

учета уведомлений представителя нанимателя (работодателя) – администрацию сельского поселения «Пажга» о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего

администрации сельского поселения «Пажга» к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	дата			

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Руководителя администрации сельского поселения «ПАЖГА»

«ПАДЖГА» сикт овмөдчөминса веськөдланин юралысьлөн
ШУӨМ

02 апреля 2010 года

№ 15/04

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие администрации с.п. «Пажга» обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга(супруги) и несовершеннолетних детей

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», части 1 ст 15 Федерального Закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие администрации сельского поселения «Пажга» обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей:

- руководитель администрации сельского поселения «Пажга»;
- заместитель руководителя администрации сельского поселения «Пажга».

2. Данное постановление вступает в силу с момента обнародования в установленных Уставом местах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения «Пажга» Баштанову Е.П.

Руководитель администрации
сельского поселения «Пажга»

С.В. Митюнин

Сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пажга» и членов их семей

№ п /п		Перечень объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности			Перечень объектов недвижимости, находящихся в пользовании			Перечень транспортных средств, принадлежащих на праве собственности		Общая сумма дохода за 2010 год (тыс.руб.)
		Вид объектов недвижи- мости, вид собствен- ности „	Площад ь (кв. м)	Страна располож ения	Вид объектов недвижи- мости, вид пользова- ния	Площадь (кв.м.)	Страна располож ения	Вид	Марка	
1	Митюнин Сергей Васильевич (руководитель администрации сельского поселения «Пажга»)	земельный участок	3574	Россия	квартира	67,5	Россия			388,549
	Митюнина Наталья Николаевна	квартира	67,5	Россия				Автомоб иль легковой	ДЭУ МАТИЗ	35,899
	Митюнина София Сергеевна				квартира	67,5	Россия			
2	Баштанова Елена Пантелеймоновна (заместитель руководителя администрации сельского поселения «Пажга»)	1) земельный участок 2) земельный участок 3) дом	3604 300 35	Россия Россия Россия	квартира	54,6	Россия			382,755
	Баштанов Юрий Анатольевич				квартира	54,6	Россия	Автомоб или легковые	ВАЗ 21093 LADA 111940 KALINA	87,768
	Баштанов Роман Юрьевич				квартира	54,6	Россия			2,969
	Баштанова Вероника Юрьевна				квартира	54,6	Россия			

3. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пажга» и урегулированию конфликта интересов

1 марта 2011 года

с. Пажга

Присутствуют:

Митюнин С.В. – руководитель администрации сельского поселения «Пажга»
председатель;

Баштанова Е.П. - заместитель руководителя администрации сельского поселения «Пажга», заместитель председателя комиссии;

Колегова А.С.. – главный бухгалтер администрации сельского поселения «Пажга», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Хворова М.А. – глава сельского поселения - председатель Совета поселения «Пажга»;

Остапова Г.В. – председатель Совета ветеранов с. Пажга.

Повестка заседания:

1. Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Пажга».

Выступили:

Митюнин С.В. – руководитель администрации сельского поселения «Пажга»

Выступающим доведено, что решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 года (протокол № 21) был одобрен Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми (письмо от 21.02.2011 года № 402-03-39) предложено разработать и утвердить решением комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

Обменявшись мнениями, решили:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования сельского поселения «Пажга» согласно приложению.

2. Рекомендовать руководителю администрации сельского поселения «Пажга» включить в трудовые договора (контракты), заключенные с муниципальными служащими о прохождении муниципальной службы, положения об ответственности за нарушение положений данного Кодекса.

«ЗА» - единогласно, решение принято.

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пажга».

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пажга» (далее – Кодекс) разработан на основе Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, утвержденного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21).

I. Общие положения

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться муниципальным служащим (далее – муниципальные служащие), независимо от замещаемой должности.

2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу (далее – муниципальная служба), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципального служащего, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения муниципальных служащих.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение муниципальным служащим положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться муниципальным служащим

Статья 3. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих

1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

Статья 4. Соблюдение законности

1. Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению муниципальных служащих

1. Муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о

наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2. Государственный и муниципальный служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

4. Муниципальному служащему запрещается получать 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 муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Статья 7. Этика поведения муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим

1. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

Статья 8. Служебное поведение

1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Муниципальные служащие признаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

Статья 9. Внешний вид муниципального служащего

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

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

Статья 10. Ответственность муниципального служащего за нарушение Кодекса

Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденной постановлением руководителя администрации от 21 декабря 2010 года № 68/12 «О Порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.