**26.10.2017 г. №56**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ ПРОГНОЗА СОЦИАЛЬНО - ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ» НА 2018 г.**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Хохорск»», утвержденный Решением Думы от 18.03.2016 года № 111

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Хохорск» согласно приложению.

2.Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Хохорск» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет.

Глава администрации МО «Хохорск»

Улаханова А.И.

Приложение к постановлению

От 26.10.2017 г. №56

**Порядок**

**разработки прогноза социально-экономического развития**

**муниципального образования «Хохорск»**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях своевременной и качественной разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Хохорск» на среднесрочный период. Прогноз социально-экономического развития поселения (далее - прогноз) - оценка вероятного состояния социально-экономической ситуации в поселении в прогнозируемом периоде. На основании прогноза разрабатывается проект бюджета поселения на очередной финансовый год, а также проект среднесрочного финансового плана поселения. Прогноз исходит из возможности сохранения благоприятных внешних и внутренних условий развития экономики и социальной сферы на достижение основных социально-экономических показателей при активном воздействии на изменение сложившейся ситуации. Изменение прогноза в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета поселения влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета. В общем виде прогноз включает в себя таблицу с прогнозными значениями показателей социально-экономического развития поселения.

1. **Общие положения**

1.1. Порядок разработан в целях своевременной и качественной разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Хохорск» (далее – прогноз социально-экономического развития поселения).

1.2. Прогноз социально-экономического развития поселения есть обоснованная оценка вероятного состояния социально-экономической сферы муниципального образования «Хохорск» (далее - поселение).

1.3. Прогноз социально-экономического развития поселения разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год и плановый период.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, соответствуют содержанию понятий и терминов, применяемых в Бюджетном кодексе Российской Федерации. Прогноз социально-экономического развития - документ, содержащий результаты процесса прогнозирования в форме системы показателей социально-экономического состояния поселения, относящихся к определенным периодам времени и рассчитанных при различных внешних и внутренних условиях развития поселения.

Участники процесса прогнозирования: Должностные лица исполнительной власти сельского поселения, осуществляющие подготовку информации для разработки прогноза или рассчитывающие его отдельные параметры по видам деятельности в соответствии с установленными полномочиями; организации, предоставляющие информацию о своей хозяйственной деятельности в части, необходимой для составления прогноза социально-экономического развития поселения; прочие участники социально-экономической деятельности поселения, привлекаемые к процессу прогнозирования.

1. **Основная цель**

2.1. Основной целью прогнозирования является повышение эффективности управления социально-экономическим развитием сельского поселения за счет формирования информационно-аналитической базы для подготовки различных планов и программ социально-экономического развития сельского поселения.

2.2. Результаты прогнозирования используются при: разработке и утверждении бюджета муниципального образования «Хохорск» на очередной финансовый год и на плановый период;

разработке муниципальных целевых программ поселения; для обоснования принятия решений органом исполнительной власти поселения по вопросам социально-экономического развития поселения в соответствии с установленными полномочиями.

1. **Задачи прогноза анализ сложившейся ситуации в экономике**

**и социальной сфере поселения**

* 1. Выявление факторов, оказывающих существенное влияние на социально-экономическое развитие поселения; оценка влияния выявленных факторов в прогнозируемом периоде, выявление возможных кризисных ситуаций (явлений) в экономике и социальной сфере поселения; накопление статистической, аналитической и иной информации для обоснования выбора и принятия наиболее эффективных управленческих решений по развитию поселения.

**4. Порядок разработки прогноза**

**социально-экономического развития поселения**

4.1. Разработка прогноза социально-экономического развития поселения осуществляется в соответствии с перечнем разделов прогноза социально-экономического развития поселения.

4.2. Прогноз социально-экономического развития поселения разрабатывается ежегодно в соответствии с настоящим Порядком на период не менее трех лет, на основе данных социально-экономического развития поселения за последний отчетный период, прогноза социально-экономического развития поселения до конца базового года и тенденций развития экономики и социальной сферы на планируемый период. Прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

4.3. Прогноз социально-экономического развития поселения одобряется Администрацией сельского поселения одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета поселения на рассмотрение Думы муниципального образования «Хохорск». Изменение прогноза социально-экономического развития поселения в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета поселения.

4.4. Прогноз социально-экономического развития поселения включает количественные и качественные характеристики развития поселения, выраженные через систему прогнозных показателей.

**5. Полномочия должностного лица, уполномоченного**

**на осуществление функций по разработке**

**прогноза социально- экономического развития поселения**

5.1. Для выполнения функций по разработке Прогноза должностное лицо:

5.1.1. Организует в соответствии с возложенными полномочиями работу по разработке Прогноза, руководствуясь постановлениями, распоряжениями, иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Иркутской области, Администрации Боханского района, Администрации муниципального образования «Хохорск» о разработке прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной год и на плановый период;

5.1.2. Привлекает при необходимости в установленном порядке к разработке Прогноза или его отдельных частей другие организации, а также аналитиков, консультантов, экспертов по вопросам социально-экономического развития поселения;

5.1.3. Готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Хохорск» об одобрении Прогноза.

**6. Сроки разработки прогноза**

**социально-экономического развития поселения**

6.1. Уполномоченное должностное лицо в установленные правовым актом Администрации поселения сроки для разработки проекта бюджета поселения направляет Главе муниципального образования «Хохорск» предварительные показатели прогноза социально-экономического развития поселения и уточненный прогноз социально-экономического развития поселения на очередной финансовый год и плановый период.

**30.10.2017г. №58**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ**

**ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Администрация МО «Хохорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления (далее - Положение), согласно приложению № 1.

2.Утвердить состав комиссии, согласно приложению №2

3.Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и разместить на официальном сайте МО «Боханский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение № 1 к постановлению

Администрации от 30.10.2017г. № 58

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и муниципальных служащих МО «Хохорск»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и муниципальных служащих МО «Хохорск» при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), с учетом особенностей, установленных настоящим Положением. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, в котором они используются в Федеральном законе.

1.3. Установленные настоящим Положением особенности подачи и рассмотрения жалоб не распространяются на правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации прав, предусмотренных Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также не применяются в случае обжалования нормативных правовых актов и иных решений органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих по делам об административных правонарушениях, иных решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, в отношении которых предусмотрен специальный порядок обжалования.

**2. Порядок и особенности подачи жалоб**

2.1.Подача жалоб в администрацию МО «Хохорск», предоставляющую муниципальные услуги, (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги) осуществляется бесплатно.

2.2.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами;  
ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную  услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.3. В органе, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Положения;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 3.1, 3.3 настоящего Положения.

2.4. Заявитель обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с жалобой (или заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления (далее – муниципальный служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной цифровой подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, подлежит регистрации органом, предоставляющим муниципальные услуги, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через отделения почтовой связи, направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Уполномоченным лицом на регистрацию жалобы, получение документов от заявителя и выдачу расписки заявителю является специалист администрации.

2.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

2.8. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы регистрируется и рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в сроки, указанные в пункте 2.6 и в абзаце первом пункта 2.7 настоящего Положения. В этом случае орган, предоставляющий муниципальную услугу, прекращает рассмотрение жалобы, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения.

**3. Порядок и особенности рассмотрения жалоб**

3.1. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципальных служащих.

3.2. Жалобы, рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих, создаваемой в соответствии с муниципальными правовыми актами органа, предоставляющих муниципальную услуги, (далее - Комиссия) под председательством заместителя главы.

Состав Комиссии утверждается муниципальным правовым актом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

3.3. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 3.1 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации МО «Хохорск»

3.4. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии), или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) решение, принятое по жалобе;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;  
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в органы прокуратуры.

3.8. Орган, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте МО «Боханский район»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3.10. Основаниями для оставления жалобы без ответа являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3.11. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, по рассмотрению жалоб могут быть обжалованы заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение к постановлению администрации

от 30.10.2017 г. №58

Состав комиссии

1. Заместитель главы администрации

2. Ведущий специалист администрации

3. Начальник финансового отдела администрации.

Приложение

к Положению об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного

самоуправления и его должностных лиц

**ЖУРНАЛ**

учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц и муниципальных служащих

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата, время приема жалобы | Заявитель жалобы | Суть жалобы | Дата, результат рассмотрения жалобы | Примечание |

**31.10.2017г. №59**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация МО «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации МО «Хохорск» к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение 1)

2. Ознакомить муниципальных служащих с Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Хохорск» и размещению на сайте МО «Боханский район»

Глава муниципального образования «Хохорск»

А.И.Улаханова

Приложение 1к постановлению

Администрации МО «Хохорск»

ПОРЯДОК уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации МО «Хохорск» к совершению коррупционных правонарушений

1.Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяет процедуру уведомления представителей нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Администрации МО «Хохорск» о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений.

2.Муниципальный служащий обязан в течение трех рабочих дней, уведомить Главу МО «Хохорск» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получении взятки, злоупотреблению полномочиями, коммерческому подкупу либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3.Уведомление муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее-уведомление) оформляется в письменном виде по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и передается муниципальным служащим в кадровую службу Администрации МО «Хохорск»

4.Уведомление должно содержать следующие сведения:

1)Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, заполнившего Уведомление, его должность, орган администрации муниципального образования, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

2)все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению;

3)сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребления должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получений взятки, дача взятки, служебный подлог и иные правонарушения);

4)способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие);

5)дата, время склонения к правонарушению;

6)место склонения к правонарушению;

7) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и иные обстоятельства);

8) информация о уведомлении органов прокуратуры об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

9)дата оформления Уведомления;

10)подпись муниципального служащего, направившего Уведомление.

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

5.Кадровая служба Администрации МО «Хохорск» в день поступления Уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления.

6.После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Главе МО «Хохорск» либо лицу, исполняющему его обязанности.

7.Глава МО «Хохорск», либо лицо, исполняющее его обязанности, по итогам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает должностное лицо Администрации МО «Хохорск» ответственным за проведение проверки.

7.1. Распоряжение Администрации МО «Хохорск» о проведении проверки должно содержать:

а) Решение о проведении проверки с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, подавшего уведомление, даты регистрации уведомления.

б) Сведения о работнике (работниках) Администрации МО «Хохорск», которому (которым) поручено проведение проверки.

в) Иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Хохорск»

Организация проверки сведений, указанных в Уведомлении, может быть поручена специально созданной для этой цели комиссии.

8. Проверка не может проводиться муниципальным служащим, подавшим уведомление, а также работником Администрации МО «Хохорск», указанным в уведомлении в качестве лица, обратившегося к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, или работником Администрации МО «Хохорск», непосредственно подчиненным указанным лицам.

9. Проверка должна быть проведена в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть однократно продлен не более чем на 30 календарных дней с согласия Главы МО «Хохорск» при наличии мотивированного обращения ответственного по кадрам Администрации МО «Хохорск»

10. Проверка проводится путем:

10.1. Опроса муниципального служащего, подавшего уведомление, лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, иных лиц. Для проведения опроса лицам, не являющимся работниками Администрации МО «Хохорск», направляются письменные приглашения. Явка указанных лиц является добровольной.

10.2. Изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением.

10.3. Направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации для выяснения обстоятельств, связанных с обращением.

11. По результатам опроса, предусмотренного подпунктом 13.1 пункта 13 настоящего Положения, составляются объяснения опрошенного лица. Объяснения могут быть составлены опрашиваемым лицом собственноручно, либо работником Администрации МО «Хохорск», проводившим опрос. Объяснения подписывают опрашиваемое лицо и работник Администрации МО «Хохорск», проводивший опрос.

12. Ход и результаты изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, связанных с обращением, предусмотренного подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, отражаются в протоколах. Протокол подписывает работник Администрации МО «Хохорск», проводивший изучение.

13. О результатах проверки составляется акт.

14. Акт о результатах проверки должен содержать:

14.1. Фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление, дату регистрации уведомления.

14.2. Реквизиты распоряжения Администрации МО «Хохорск» на основании которого проводилась проверка.

14.3. Сведения о работниках Администрации МО «Хохорск», проводивших проверку.

14.4. Содержание уведомления.

14.5. Перечень, описание и результаты мероприятий, проведенных в ходе проверки.

14.6. Вывод о достоверности сведений, содержащихся в уведомлении.

15. Акт о результатах проверки подписывает (подписывают) работник (работники) Администрации МО «Хохорск», проводивший (проводившие) проверку, и утверждает Глава МО «Хохорск».

16.По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными к нему материалами проверки передается Главе МО «Хохорск», либо лицу, исполняющему его обязанности, для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений материалы проверки направляются для принятия мер в Правоохранительные органы.

17. Из материалов проверки комплектуется проверочное дело. Проверочное дело должно содержать:

17.1. Опись документов.

17.2. Уведомление, решение Главы МО «Хохорск» о проведении проверки.

17.3. Копию распоряжения Администрации МО «Хохорск» о проведении проверки.

17.4. Документы о продлении срока проведения проверки.

17.5. Объяснения опрошенных лиц, протоколы изучения документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, копии запросов о выяснении обстоятельств, связанных с обращением, и ответы на них.

17.6. Акт о результатах проверки.

17.7. Копию сопроводительного письма в случае направления материалов проверки в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения.

17.8. Иные документы, связанные с проведением проверки.

18. В проверочном деле должны содержаться оригиналы документов или в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения и настоящим пунктом, их копии.

В случае направления подлинников материалов проверки в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения, в проверочное дело включаются копии направленных документов.

19. Ответственный по кадрам Администрации МО «Хохорск» не позднее, чем через 15 календарных дней со дня утверждения акта о результатах проверки осуществляет ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с проверочным делом под роспись.

20. При проведении проверки, хранении, использовании и распространении (в том числе передаче) материалов проверки, содержащих персональные данные, обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

21. Проверочное дело хранится отделом кадров Администрации МО «Хохорск» до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передается в архив. Оригиналы документов и предметов, видео- и (или) аудиозаписей, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, если это не противоречит федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам и не нарушает права и свободы граждан и организаций, хранятся отделом кадров Администрации МО «Хохорск» до увольнения муниципального служащего, подавшего уведомление, после чего передаются в архив.

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

Приложение №2к постановлению

Администрации МО «Хохорск»

Журнал регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | ФИО подавшего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | ФИО регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |