



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 01

17 января  
2022 г

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

## Постановления и распоряжения главы округа и администрации округа

10.01.2022 №1	Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Мурашинского муниципального округа
10.01.2022 №2	Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
10.01.2022 №3	О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, и муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
10.01.2022 №4	Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
10.01.2022 №5	Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)
10.01.2022 №7	Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Мурашинского муниципального округа
10.01.2022 №8	Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Мурашинского муниципального округа
10.01.2022 №9	О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников
10.01.2022 №11	О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг
10.01.2022 №12	О представлении сведений о близких родственниках лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, а также их аффилированности коммерческим организациям
10.01.2022 №13	О порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№

01

г. Мураши

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Мурашинского муниципального округа**

В соответствии со [статьей 31](#) Закона Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О

муниципальной службе в Кировской области":

1. Утвердить [Положение](#) о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Мурашинского муниципального округа. Прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации округа.

3. Считать утратившим силу постановление главы администрации Мурашинского района Кировской области от 27.03.2008 №26 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципальной службы муниципального образования Мурашинский муниципальный район», постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 29.12.2009 №327 «О внесении изменений в постановление главы администрации от 27.03.2008 №26» и постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 17.12.2010 №865 «О внесении дополнений в Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципальной службы муниципального образования Мурашинский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 г.

Глава администрации  
Мурашинского округа

С.И. Рябинин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Мурашинского  
муниципального округа Кировской области

от 10.01.2022 № 01

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Мурашинского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии с [Законом](#) Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области".

2. Настоящее Положение устанавливает требования, предъявляемые к реестру муниципальных служащих администрации Мурашинского муниципального округа (далее - реестр), определяет порядок ведения реестра.

3. Реестр ведется главным специалистом по кадровой работе юридического отдела в бумажном и электронном виде путем записи сведений, предусмотренных в [пункте 5](#) настоящего Положения, на основании соответствующих муниципальных правовых актов и других необходимых документов, содержащих данные сведения.

Реестр ведется с целью владения оперативной информацией о составе муниципальных служащих администрации Мурашинского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

4. Реестр состоит из 4 разделов, в которых объединены сведения о муниципальных служащих по группам должностей муниципальной службы:

- раздел I - высшие должности муниципальной службы;
- раздел II - главные должности муниципальной службы;
- раздел III - ведущие должности муниципальной службы;
- раздел IV - старшие должности муниципальной службы.

5. Каждый раздел состоит из 12 граф, в которые вносятся следующие сведения:

- графа 1 – номер по порядку;
- графа 2 -наименование замещаемой должности муниципальной службы в соответствии с реестром;
- графа 3 – фамилия, имя, отчество муниципального служащего
- графа 4 - дата, месяц и год рождения;
- графа 5 - образование (с указанием учебного заведения, специальности и года окончания);
- графа 6 - общий трудовой стаж;
- графа 7 - стаж муниципальной службы;
- графа 8 - дата назначения на должность;
- графа 9 - классный чин, дата его присвоения;
- графа 10 - дата повышения квалификации (указывается последнее прохождение курсов и учебное заведение);
- графа 11 - дата проведения последней аттестации;
- графа 12 - примечание (указываются дополнительные сведения о муниципальном служащем, в том числе нахождение в резерве, иные сведения);

6. Реестр ежегодно по состоянию на 1 января текущего года утверждается распоряжением администрации района.

7. Сведения о муниципальном служащем, впервые принимаемом на муниципальную службу и назначаемом на должность муниципальной службы, а также перемещаемом по службе, вносятся в соответствующую группу должностей. При назначении на другую должность в графе "Примечание" напротив записи делается отметка о переводе на другую должность.

8. В реестр вносятся изменения, дополнения в связи с изменением структуры или штатного расписания, изменениями и дополнениями действующего законодательства.

9. В случае изменения сведений, предусмотренных реестром, главный специалист юридического отдела обязан в 7-дневный срок с момента получения соответствующего документа внести изменения в реестр на бумажном и магнитном носителях.

10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы в графе "Примечание" делается отметка с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации, по которой уволен муниципальный служащий, даты и номера распоряжения (приказа).

11. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

12. Муниципальные служащие администрации Мурашинского муниципального округа передают главному специалисту по кадровой работе юридического отдела данные, связанные с приемом и увольнением муниципальных служащих, копии документов об окончании ими высших или средних специальных учебных заведений, курсов повышения квалификации для внесения соответствующих сведений в реестр муниципальных служащих.

13. Сведения, содержащиеся в реестре, являются сведениями конфиденциального характера, персональными данными муниципальных служащих, подлежащими обработке в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами о персональных данных.

Доступ к реестру имеют:

глава администрации округа;

заместители главы администрации округа;

управляющий делами администрации округа;

заведующий юридическим отделом.

14. За достоверность сведений, содержащихся в реестре, ответственность несет главный специалист юридического отдела администрации Мурашинского муниципального округа.

15. Положение о порядке ведения реестра и реестр хранятся в юридическом отделе администрации Мурашинского муниципального округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2022

№ 02

г. Мураши

**Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации  
Мурашинского муниципального округа, при замещении которых муниципальные  
служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об  
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации Мурашинского муниципального округа ознакомить под роспись лиц, замещающих должности муниципальной службы, включенные в перечень.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Мурашинского муниципального округа.

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава Мурашинского муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Мурашинского муниципального округа от  
10.01.2022 № 02

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**

**муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Первый заместитель главы администрации Мурашинского муниципального округа.
2. Заместитель главы администрации Мурашинского муниципального округа, начальник финансового управления.
3. Заместитель главы администрации Мурашинского муниципального округа, заведующий отделом социальной политики.
4. Заведующий отделом имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального округа.
5. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Мурашинского муниципального округа.
6. Заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Мурашинского муниципального округа.
7. Заведующий отделом экономики и муниципальных закупок.
8. Заведующий сельским территориальным отделом администрации Мурашинского муниципального округа.
9. Городской территориальный отдел администрации Мурашинского муниципального округа:
  - 9.1. Заведующий городским территориальным отделом.
10. Управление образования администрации Мурашинского муниципального округа:
  - 10.1. Начальник управления образования.
11. Финансовое управление администрации Мурашинского муниципального округа:
  - 11.1. Заместитель начальника финансового управления.
  - 11.2. Заведующий сектором исполнения бюджета по доходам и расходам.
  - 11.3. Заведующий сектором бюджетного учета и контроля.
  - 11.4. Главный специалист – контролер.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2022

№ 03

**О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, и муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 15 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», пунктом 46 части 1 статьи 37 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, и муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению.

2. Установить, что муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы Мурашинского муниципального округа, представляют сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным настоящим постановлением Положением и по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 19.10.2009 № 204 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3.2. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 12.03.2012 № 143 «О внесении изменений в постановление от 19.10.2009 № 204».

3.3. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 30.12.2013 № 1278 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района от 19.10.2009 № 204».

3.4. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 10.04.2015 № 238 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района от 19.10.2009 № 204».

3.5. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 31.03.2016 № 126 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3.6. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 21.11.2017 № 268 «О внесении изменений в постановление администрации от 31.03.2016 № 126».

3.7. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 12.01.2015 № 2 «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера».

3.8. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 09.07.2015 № 99 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского сельского поселения от 12.01.2015 № 2».

3.9. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 15.01.2018 № 3 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского сельского поселения от 12.01.2015 № 2».

3.10. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 13.02.2019 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского сельского поселения от 12.01.2015 № 2».

3.11. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 23.12.2019 № 200 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского сельского поселения от 12.01.2015 № 2».

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Мурашинского муниципального округа.

6. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава Мурашинского  
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мурашинского муниципального округа от  
10.01.2022 № 03

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, и муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, и муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Положение) определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Мурашинского муниципального округа (далее - должности муниципальной службы), сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера и порядок представления муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа сведений о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера.

2. Обязанность представлять 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 в соответствии с федеральными законами возлагается на:

гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень должностей муниципальной службы, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – перечень), утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа;

муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, включенную в перечень (далее – муниципальный служащий).

3. Гражданин при поступлении на муниципальную службу представляет по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

4. Муниципальной служащий представляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, заполненной с

использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

4.3. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем, представляет сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой Мурашинского муниципального округа, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, замещающими указанные должности муниципальной службы, представляются в кадровую службу администрации Мурашинского муниципального округа.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Мурашинского муниципального округа, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, замещающими указанные должности муниципальной службы, представляются в кадровую службу соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Мурашинского муниципального округа.

7. Использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, для установления либо определения его платежеспособности и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений либо религиозных или иных организаций, а также в пользу физических лиц не допускается.

8. В случае если гражданин, кандидат на должность, предусмотренную перечнем, обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае если муниципальный служащий обнаружил, что в представленных им в кадровую службу сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения. Гражданин может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

10. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин, кандидат на должность, предусмотренную перечнем, не могут быть назначены на должность муниципальной службы.

В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальный служащий освобождается от должности муниципальной службы или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением муниципальным служащим, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, относятся к информации ограниченного доступа.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, в случае непоступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

13. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.

В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, представившие в кадровую службу справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

15. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, утвержденным муниципальным правовым актом размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте представляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2022

№ 04

г. Мураши

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ**

## Кировской области

На основании положений Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации Мурашинского муниципального округа, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Мурашинского муниципального округа, наделенных правами юридического лица, обеспечить ознакомление муниципальных служащих с Кодексом этики и служебного поведения под роспись, а также соблюдение ими его основных принципов и правил.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 09.03.2011 № 115 «Об утверждении кодекса этики служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования Мурашинский район».

3.2. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 06.06.2014 № 556 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района от 09.03.2011 № 115».

3.3. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 09.01.2013 № 19 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Мурашинского сельского поселения».

3.4. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 23.08.2013 № 170 «О внесении изменений в постановление администрации от 09.01.2013 № 19».

3.5. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 11.07.2017 № 71 «О внесении изменений в Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, утвержденный постановлением администрации от 09.01.2013 № 19».

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Мурашинского муниципального округа.

6. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава Мурашинского  
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Мурашинского муниципального округа от  
10.01.2022 № 04

### **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ муниципальных служащих администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - муниципальные служащие) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.3. 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 отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

1.5. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

1.6. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## 2. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

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

2.2. 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 как органов местного самоуправления, так муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий органов 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 ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы 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 беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и 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 и других государств, 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 добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта 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, руководителей органов местного самоуправления, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

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

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов 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 стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) 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;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, 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 него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Муниципальный служащий, должность которого включена в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.8. 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.

2.9. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию, отраслевой (функциональный) либо территориальный орган администрации, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

2.12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации (отраслевых (функциональных) и территориальных органов и структурных подразделений) благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.14. 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.

2.15. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы

этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### 3. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Муниципальные служащие призваны 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 терпимость в общении с гражданами и коллегами.

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

### 4. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

4.1. Нарушение муниципальным служащим положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

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

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2022

№ 05

г. Мураши

#### **Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации Мурашинского муниципального округа, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов, наделенных правами юридического лица, обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 02.07.2021 № 227 «Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Мурашинского района Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

3.2. Постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 26.12.2014 № 142 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Мурашинского городского поселения представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы».

3.3. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 01.06.2015 № 84 «О порядке уведомления муниципальными служащими администрации Мурашинского сельского поселения об иной оплачиваемой работе».

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Мурашинского муниципального округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

---

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Мурашинского  
муниципального округа  
от 10.01.2022 № 05

#### **ПОРЯДОК**

##### **уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – администрация округа), а также муниципальных служащих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, наделенных правами юридического лица, (далее - муниципальные служащие).

3. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), составленном согласно приложению № 1, необходимо указать следующие сведения:

4.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско- правовой договор) (при наличии).

4.2. Полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес.

4.3. Дата начала и дата окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

4.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

4.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.).

4.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

4.7. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо

иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

6. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в установленном порядке.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора требует отдельного уведомления и рассмотрения в соответствии с настоящим порядком.

7. Регистрация уведомлений осуществляется юридическим отделом администрации округа, ответственными специалистами отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации округа, наделенных правами юридического лица (далее – ответственное лицо), в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал регистрации), оформленном согласно приложению № 2.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным лицом подготавливается заключение по существу уведомления (далее – заключение).

10. Уведомление и заключение представляются представителю нанимателя муниципального служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу.

Представитель нанимателя, получив уведомление муниципального служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течение 3 рабочих дней возвращается ответственному лицу.

12. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой об ознакомлении представителя нанимателя в течение 3 рабочих дней после ознакомления представителя нанимателя выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

13. Подлинник уведомления, заключения и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими администрации Мурашинского  
муниципального округа представителя  
нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении иной  
оплачиваемой работы)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. муниципального  
служащего)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. оплачиваемую деятельность:

\_\_\_\_\_  
(указываются: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная  
оплачиваемая

работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии); полное наименование организации (фамилия, имя,

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым)

будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая,

научная, творческая или иная деятельность; наименование должности, основные обязанности (содержание

обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы

лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда (стоимость услуг); иные сведения)

Приложение (при наличии):

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 13 и 14 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись муниципального служащего)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации уведомления)

(подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(Ф.И.О. муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление)

#### Приложение № 2

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

#### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

N п/п	Регистрационный номер уведомления, дата регистрац	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего	Дата составления уведомления, краткое изложение уведомления	Наименование организации, где осуществляется иная	Срок выполнения работы	Наличие отметки ознакомления с уведомлением	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего	Примечание
-------	---	---	---	---	------------------------	---	---	------------

	ии уведомлен ия	уведомление, замещаемая должность	я (характер деятельност и)	оплачивае мая работа		представи еля нанимателя	уведомлен ие	
--	-----------------------	---	----------------------------------	-------------------------	--	--------------------------------	-----------------	--

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2022

№ 07

г. Мураши

**Об определении границ, прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Мурашинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2020 № 2220 «Об утверждении правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», Законом Кировской области от 08.12.2015 № 600-ЗО «Об установлении дополнительных ограничений времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции, мест розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить минимальное расстояние от организаций и (или) объектов, на прилегающих территориях к которым не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Мурашинского муниципального округа, до границ прилегающих территорий, указанных в подпункте 10 пункта 2 статьи 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» - 30 метров.

2. Территория, прилегающая к организациям и объектам, указанным в пункте 1 настоящего постановления (далее – прилегающая территория), включает обособленную территорию (при наличии таковой), а также территорию, определяемую с учетом конкретных особенностей местности и застройки, примыкающую к границам обособленной территории либо непосредственно к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 1 настоящего постановления.

3. «Обособленная территория» - территория, границы которой обозначены ограждением (объектами искусственного происхождения), прилегающая к зданию (строению, сооружению), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 1 настоящего постановления.

4. Определить способ расчета расстояния до границ прилегающих территорий:

4.1. При наличии обособленной территории – от входа для посетителей на обособленную территорию до входа посетителей в торговый объект розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

4.2. При отсутствии обособленной территории – от входа для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены организации и (или) объекты, указанные в пункте 1 настоящего постановления, до входа для посетителей в объект розничной продажи алкогольной продукции и розничной продажи алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания.

5. Установить границы прилегающих территорий к многоквартирным домам, в пределах которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции в объектах общественного питания, имеющих зал обслуживания посетителей общей площадью менее 30 кв.м. – 20 метров.

6. Постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 01.10.2020 № 351 «Об определении границ, прилегающих территорий к многоквартирным домам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания на территории Мурашинского муниципального района Кировской области» считать утратившим силу.

7. Отделу экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа не позднее 30 календарных дней со дня принятия постановления направить копию настоящего постановления в Министерство промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области.

8. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Мурашинского муниципального округа и в Муниципальном вестнике.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на себя.

Глава Мурашинского  
муниципального округа

С.И. Рябинин

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2022

№ 08

г. Мураши

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Мурашинского муниципального округа**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Кировской области от 21.05.2013 № 209/293 «О государственных информационных системах Кировской области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Мурашинского муниципального округа согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

2.1. от 21.12.2010 № 876 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Мурашинский муниципальный район»;

2.2. от 14.03.2013 № 172 «О внесении изменений в постановление администрации района от 21.12.2010 № 876»;

2.3. от 16.07.2018 № 294 «О внесении изменений в постановление администрации района от 21.12.2010 № 876».

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики и муниципальных закупок.

Глава Мурашинского  
муниципального округа С.И. Рябинин

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мурашинского муниципального округа Кировской  
области

от 10.01.2022 № 08

**Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Мурашинского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Мурашинского муниципального округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Правительства Кировской области от 21.05.2013 № 209/293 «О государственных информационных системах Кировской области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и устанавливает процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее - Реестр) и ведения раздела «Реестр муниципальных услуг (функций) Кировской области» региональной государственной информационной системы «Реестр муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - РГУ).

1.2. Формирование и ведение Реестра и РГУ осуществляется в соответствии с принципами: единства требований к сведениям об услугах, подлежащим включению в Реестр; достоверности и своевременной актуализации сведений, содержащихся в Реестре; открытости и доступности информации об услугах (функциях), предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее - администрация).

1.3. Целями формирования и ведения Реестра и РГУ являются: формирование полной, актуальной и достоверной информации об услугах (функциях), предоставляемых администрацией; систематизация информации, подлежащей включению в Реестр и РГУ; обеспечение информационной открытости и доступности сведений о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых администрацией; учет и анализ видов и количества муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией.

## **2. Формирование и ведение Реестра**

2.1. Реестр формируется на бумажном носителе и утверждается постановлением администрации согласно приложению № 1.

2.2. Формирование и ведение Реестра осуществляет отдел экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа (далее – отдел экономики).

2.3. Структурные подразделения администрации, ответственные за предоставление муниципальных услуг систематически анализируют нормативные правовые акты Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области с целью выявления новых муниципальных услуг (функций), способов их предоставления и вносят в отдел экономики предложения о внесении в Реестр изменений и (или) включении (исключении) сведений об услугах (функциях).

2.4. Структурные подразделения администрации, ответственные за предоставление услуг (осуществление муниципального контроля), обеспечивают представление в отдел экономики актуальных сведений об услугах (функциях осуществления муниципального контроля) для внесения изменений в Реестр в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу нормативного правового акта, изменяющего или дополняющего порядок оказания услуг, предоставляемых администрацией.

2.5. Основанием для внесения в Реестр изменений и (или) включения (исключения) сведений являются нормативные правовые акты Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

Внесение изменений в Реестр осуществляется в случаях:

вступления в силу вновь утвержденного нормативного правового акта и нормативного правового акта, изменяющего и (или) дополняющего правовой акт, на основании которого в Реестр были включены сведения об услугах;

изменения наименования структурного подразделения администрации;

уточнения сведений об услугах.

2.6. Отдел экономики в целях организации и осуществления деятельности по формированию и ведению Реестра:

контролирует своевременность предоставления сведений об услугах;

осуществляет сбор, обработку, учет данных, поступающих структурных подразделений администрации;

на основании представленных сведений об услугах (предложений о внесении изменений в Реестр) готовит проект постановления администрации об утверждении Реестра (о внесении изменений в Реестр).

2.7. Отдел экономики публикует Реестр в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации в разделе «Муниципальные услуги» в течение 20 дней с момента принятия нормативного правового акта об утверждении Реестра (о внесении изменений в Реестр).

## **3. Формирование и ведение РГУ**

3.1. Формирование и ведение РГУ осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 21.05.2013 № 209/293 «О государственных информационных системах Кировской области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», а также распоряжением администрации, определяющим ответственных за внесение сведений в РГУ.

3.2. Ведение РГУ предусматривает внесение сведений об услугах (функциях) путем заполнения электронных форм раздела региональной информационной системы «Региональный реестр муниципальных услуг (функций) Кировской области».

3.3. РГУ содержит сведения:

о муниципальных услугах, предоставляемых отраслевыми (функциональными) отделами администрации;

об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный решением Думы Мурашинского муниципального округа;

о муниципальных функциях, исполняемых администрацией при осуществлении муниципального контроля.

3.4. Сведения, содержащиеся в РГУ, должны быть доступны в сети Интернет для ознакомления без взимания платы.

3.5. Обязанность по обеспечению актуального состояния сведений, содержащихся в РГУ, возлагается на отдел экономики.

3.6. Отдел экономики актуализирует сведения в РГУ в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу вновь разработанного нормативного правового акта, нормативного правового акта, изменяющего или дополняющего порядок оказания муниципальных услуг, предоставляемых администрацией.

Приложение № 1

к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг

#### **ФОРМА**

#### **реестра муниципальных услуг Мурашинского муниципального округа**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование структурного подразделения администрации Мурашинского муниципального округа	Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, (статья 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)
1.				
2...				

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2022

№ 09

г. Мураши

**О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

В соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников согласно приложению.

2. Структурным подразделениям и отраслевым органам администрации Мурашинского муниципального округа, предоставляющим муниципальные услуги, обеспечить прием и рассмотрение жалоб в соответствии с Правилами, утвержденными настоящим постановлением.

3. Считать утратившим силу постановление администрации района от 13.05.2013 № 364 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мурашинского района, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации Мурашинского района, предоставляющих муниципальные услуги».

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики и муниципальных закупок.

Глава Мурашинского  
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Мурашинского муниципального округа Кировской  
области

от 10.01.2022 № 09

**Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

1. Настоящие Правила определяют процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Мурашинского муниципального округа, наделенной в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности (далее – администрация округа), и ее должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), и их работников, многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) и их работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящих Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в администрацию округа, отраслевые и структурные подразделения администрации округа (далее - органы, предоставляющие муниципальные услуги), многофункциональный центр, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, привлекаемой организации также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

3.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 6.3. пункта 6 настоящих Правил).

3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации.

3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. 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, может быть представлена:

4.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, многофункциональным центром, привлекаемой организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

6.1. Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников).

6.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящих Правил, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, многофункциональном центре, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящих Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение орган местного самоуправления в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами и организациями (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение органе местного самоуправления.

11. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

11.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

11.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

11.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

12.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил.

12.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил.

13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

14. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, привлекаемые организации, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

14.1. Оснащение мест приема жалоб.

14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункциональных центров, привлекаемых организаций, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

14.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

14.5. Формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, привлекаемой организацией, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо

об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 6.3. пункта 6 настоящих Правил, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

18.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

18.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

18.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

18.4. Основания для принятия решения по жалобе.

18.5. Принятое по жалобе решение.

18.6. В случае, если жалоба признана обоснованной в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

18.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

18.8. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

21.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

21.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

# КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_10.01.2022

№ \_\_\_11\_\_\_\_\_

г. Мураши

### **О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях единого подхода к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 1.

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 2.

1.3. Состав рабочей группы по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению № 3.

2. Считать утратившим силу постановления администрации Мурашинского района:

2.1. от 17.12.2010 № 866 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Мурашинском районе»;

2.2. от 16.07.2018 № 297 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.12.2010 № 866»;

2.3. от 08.11.2018 № 513 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.12.2010 № 866»;

2.4. от 20.11.2018 № 549 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.12.2010 № 866»;

2.5. от 10.04.2019 № 302 «О внесении изменений в постановление администрации района от 17.12.2010 № 866».

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики и муниципальных закупок.

Глава Мурашинского  
муниципального округа С.И. Рябинин

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мурашинского муниципального округа  
Кировской области

от 10.01.2022 № 11

### **ПОРЯДОК**

#### **разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг (далее - Порядок) определяет правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области, наделенной в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации округа, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Мурашинского муниципального округа с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг разрабатываются структурными и отраслевыми подразделениями администрации Мурашинского муниципального округа (далее - разработчики регламентов) и утверждаются постановлением администрации Мурашинского муниципального округа, если иное не установлено федеральными законами.

1.5. Административные регламенты разрабатываются должностными лицами администрации Мурашинского муниципального округа, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, постановлениями Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

1.6. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги.

1.7. Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг (функций) (далее - перечень).

1.8. Разработчики административных регламентов предоставления муниципальных услуг размещают проекты административных регламентов на официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. Исполнитель услуг обеспечивает согласование административного регламента по предоставлению муниципальной услуги с другими органами местного самоуправления в случае, если они участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. Внесение изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, Кировской области, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения соответствующих административных регламентов.

## **2. Требования к административным регламентам по предоставлению муниципальных услуг**

Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## **3. Общие требования к разработке проектов административных регламентов**

3.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящей статье - орган, являющийся разработчиком административного регламента).

3.2. Проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. С даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на

соответствующем официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа проект административного регламента должен быть доступен заинтересованным лицам для ознакомления.

3.4. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

3.5. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

3.6. Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных органами местного самоуправления, проводится в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

#### **4. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги**

4.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- н) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- о) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

4.2. В разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций», указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников указывается порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента.

#### **5. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг**

5.1. Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг разрабатываются разработчиками регламентов в соответствии с настоящим Порядком.

5.2. При разработке административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг разработчик регламентов обеспечивает:

5.2.1. Устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральным законам, актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законам

Кировской области, нормативным правовым актам Губернатора Кировской области, Правительства области, органами местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

5.2.2. Упрощение действий административных процедур, включая уменьшение сроков исполнения действий, административных процедур.

5.2.3. Предоставление информации о действиях и об административных процедурах гражданам и организациям.

5.2.4. Возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административных регламентов по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа и в Информационном бюллетене органов местного самоуправления.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Мурашинского муниципального округа  
Кировской области

от 10.01.2022 № 11

## **ПОРЯДОК проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее - Порядок) определяет сроки проведения экспертизы, порядок проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, а также порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов рабочей группой по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее – рабочая группа).

1.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

1.3. Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой рабочей группой, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Порядком и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов.

### **2. Проведение независимой экспертизы**

2.1. Для проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов орган местного самоуправления, осуществляющий разработку административного регламента (далее - разработчик административного регламента), публикует на официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проект административного регламента и уведомление о разработке проекта административного регламента.

2.2. Уведомление о разработке проекта административного регламента направляется в организационный отдел администрации Мурашинского муниципального округа для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Уведомление о разработке проекта административного регламента содержит следующую информацию:

наименование административного регламента;

наименование разработчика проекта административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций и граждан.

2.3. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения.

2.4. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться

физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

2.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется разработчику административного регламента. Разработчик административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы.

2.6. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в разделе 4 настоящего Порядка и последующего утверждения административного регламента.

2.7. Экспертное заключение направляется в администрацию Мурашинского муниципального округа Кировской области с сопроводительным письмом заинтересованной организации в адрес разработчика административного регламента за подписью руководителя организации или уполномоченного им лица. Сопроводительное письмо должно содержать все необходимые реквизиты организации. Экспертное заключение должно быть завизировано лицом, подписавшим сопроводительное письмо.

2.8. Разработчик административного регламента обязан рассмотреть все экспертные заключения, представленные заинтересованными физическими и юридическими лицами в течение срока проведения независимой экспертизы.

### **3. Предложения к содержанию и оформлению экспертного заключения независимой экспертизы**

3.1. Экспертное заключение дается на проект одного административного регламента.

3.2. Экспертное заключение может содержать следующие разделы:

раздел 1 «Общие сведения»;

раздел 2 «Недостатки сложившейся практики предоставления муниципальной услуги»;

раздел 3 «Степень улучшения сложившейся практики предоставления муниципальной услуги после внедрения административного регламента и отсутствие отрицательных последствий внедрения административного регламента»;

раздел 4 «Выводы по результатам проведенной экспертизы».

### **4. Проведение экспертизы рабочей группой**

4.1. При проведении экспертизы рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и Мурашинского муниципального округа, а также настоящим Порядком.

4.2. Отраслевые и структурные подразделения администрации Мурашинского муниципального округа (далее – подразделения), которые являются разработчиками проекта административного регламента при разработке проекта, так же руководствуются настоящим Порядком в целях недопущения включения в проекты нормативных правовых актов норм, противоречащих действующему законодательству.

4.3. Проекты административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг передаются в рабочую группу, в срок не превышающий 7 рабочих дней после окончания проведения независимой экспертизы с приложением всех заключений по результатам независимой экспертизы.

4.4. Экспертиза рабочей группой осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, с момента получения проекта административного регламента с учетом результатов независимой экспертизы. Непоступление заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы рабочей группой на соответствие проекта административного регламента действующему законодательству, и последующего утверждения административного регламента.

4.5. По результатам проведения экспертизы рабочей группой составляется экспертное заключение.

4.6. Проект административного регламента вместе с заключением рабочей группы передается разработчику административного регламента для последующего согласования проекта административного регламента в установленном порядке. Справка об учете результатов независимой экспертизы возвращается разработчику административного регламента для хранения.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мурашинского муниципального округа  
Кировской области

от 10.01.2022 № 11

**СОСТАВ рабочей группы по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

КОНЕВА Ольга Александровна	- заведующий отделом экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа, председатель рабочей группы
ЗУБЕНКО Анна Николаевна	- ведущий специалист отдела экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
КРИШТАПОВИЧ Ольга Владимировна	- главный специалист-юрист юридического отдела администрации Мурашинского муниципального округа
ПЕРМИНОВА Татьяна Леонтьевна	- управляющий делами администрации Мурашинского муниципального округа
ТРЕБУНСКИХ Вера Алексеевна	- заведующий юридическим отделом администрации Мурашинского муниципального округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2022

№ 12

г. Мураши

**О представлении сведений о близких родственниках лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, а также их аффилированности коммерческим организациям**

В целях выявления конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности муниципальной службы, в том числе с целью выявления их аффилированности коммерческим организациям, администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить форму сведений о близких родственниках лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, а также их аффилированности коммерческим организациям согласно приложению.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют в юридический отдел администрации Мурашинского муниципального округа сведения по прилагаемой форме.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение администрации Мурашинского района Кировской области от 14.05.2020 № 95 «О мерах по противодействию коррупции».

3.2. Распоряжение администрации Мурашинского района от 18.11.2020 № 230 «О внесении изменений в распоряжение администрации Мурашинского района от 14.05.2020 №95 «О мерах по противодействию коррупции».

3.3. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 08.12.2016 № 256 «О мерах по противодействию коррупции».

3.4. Постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 18.09.2020 № 122 «О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского сельского поселения от 08.12.2016 № 256».

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава Мурашинского  
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Мурашинского  
муниципального округа Кировской области

от 10.01.2022 № 12

#### СВЕДЕНИЯ

о близких родственниках лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа, а также их аффилированности коммерческим организациям

1. Сведения о лице, замещающем должность муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,

дата назначения на должность \_\_\_\_\_

2. Аффилированность коммерческим (некоммерческим) организациям:

2.1. Участвуете ли Вы в управлении коммерческой организацией? (В случае положительного ответа необходимо указать наименование организации.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2.2. Участвуете ли Вы в управлении некоммерческой организацией? (В случае положительного ответа необходимо указать наименование организации.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Сведения о близком родстве или свойстве (супруги (в том числе бывшие), родители, дети, братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) лица, замещающего должность муниципальной службы администрации Мурашинского муниципального округа (если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо указать прежние фамилию, имя, отчество):

Степень родства (свойства)	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения	Место регистрации и фактического проживания	Место работы, занимаемая должность, адрес местонахождения организации <*>
1	2	3	4

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

<\*> Для лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, указывается вид деятельности.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.01.2022

№ 13

г. Мураши

**О порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2.

3. Управляющему делами администрации Мурашинского муниципального округа обеспечить ознакомление руководителей муниципальных учреждений (организаций), подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа, с настоящим постановлением под роспись.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Мурашинского муниципального округа.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 24.02.2021 № 59 «О порядке рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

6. Опубликовать постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Мурашинского  
муниципального округа  
от 10.01.2022 № 13

**СОСТАВ**

**комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

ПЕРМИНОВА Татьяна Леонтьевна	-	управляющий делами администрации Мурашинского муниципального округа, председатель комиссии
ТРЕБУНСКИХ Вера Алексеевна	-	заведующий юридическим отделом администрации Мурашинского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
ИВАНОВА Ирина Николаевна	-	главный специалист юридического отдела администрации Мурашинского муниципального округа, секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

ГАЗДЕВИЧ Василий Тарасович	- депутат Думы Мурашинского муниципального округа, член постоянной депутатской комиссии по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку (по согласованию)
ЗАЙЦЕВА Людмила Викторовна	- заведующий отделом имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального округа
ЗУБАРЕВ Сергей Максимович	- представитель районного общества ветеранов (по согласованию)
КОНЕВА Ольга Александровна	- заведующий отделом экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации Мурашинского  
муниципального округа  
от 10.01.2022 № 13

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений (организаций), подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа, а также отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации Мурашинского муниципального округа (далее – руководители учреждений (организаций)), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок работы комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – комиссия).

### 2. Порядок подачи уведомлений

2.1. Руководители учреждений (организаций) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. Руководители учреждений (организаций) оформляют в письменной форме уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомления).

2.3. Руководитель учреждения (организации), как только ему станет известно о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляет на имя главы Мурашинского муниципального округа (далее – глава округа) уведомление согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляет его в юридический отдел администрации Мурашинского муниципального округа (далее – юридический отдел).

2.4. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения (организации) дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. Регистрация уведомлений осуществляется юридическим отделом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации), оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.6. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Мурашинского муниципального округа (далее – администрация округа).

2.7. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю учреждения (организации) на руки под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

На копии уведомления, подлежащей передаче руководителю учреждения (организации), указывается регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений, дата регистрации уведомления, подпись, фамилия и инициалы лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

### **3. Порядок подготовки уведомления к рассмотрению комиссией**

3.1. Предварительное рассмотрение уведомлений осуществляет юридический отдел совместно с управляющим делами администрации округа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления, по результатам чего составляется мотивированное заключение.

3.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления юридический отдел совместно с управляющим делами администрации округа имеют право проводить собеседования с руководителем учреждения (организации), получать от него письменные пояснения и готовить на подпись главе округа запросы для направления в установленном порядке в органы государственной власти, местного самоуправления и заинтересованные организации. В случае временного отсутствия главы округа такие запросы направляет один из заместителей главы администрации округа.

3.3. В случае непредставления руководителем учреждения (организации) по истечении 2 рабочих дней затребованных письменных пояснений, составляется соответствующий акт.

3.4. Уведомление, мотивированное заключение и другие документы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления представляется главе округа для рассмотрения и направления в комиссию для рассмотрения по существу вопроса.

В случае направления запросов, определенных в пункте 3.2 настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие документы представляются главе округа и председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.5. Мотивированное заключение должно содержать:

3.5.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

3.5.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

3.5.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения комиссией.

### **4. Порядок формирования и деятельности комиссии**

4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами Кировской области, актами Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области, муниципальными правовыми актами муниципального округа, настоящим Положением.

4.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации округа. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы администрации округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.3. 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 муниципальной службы в администрации округа, недопустимо.

4.4. 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.

4.5. Основанием для проведения заседания комиссии является поступление уведомления руководителя учреждения (организации).

### **5. Порядок рассмотрения комиссией уведомления**

5.1. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления;

б) организует ознакомление руководителя учреждения (организации), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

5.2. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения (организации), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии он указывает в уведомлении.

5.3. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя учреждения (организации), подавшего уведомление, в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о его намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если он намеревался лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом был извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание комиссии.

5.4. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения (организации), подавшего уведомление, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

5.6. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем учреждения (организации) должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения (организации) должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует ему и (или) главе округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель учреждения (организации) не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе округа применить к нему конкретную меру ответственности.

5.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты постановлений и распоряжений администрации округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы округа.

5.8. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы округа носят рекомендательный характер.

5.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя учреждения (организации), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) содержание пояснений руководителя учреждения (организации) и других лиц по существу вопроса;

г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) другие сведения;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

5.11. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.12. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе округа.

5.13. Глава округа рассматривает протокол заседания комиссии и при необходимости учитывает в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю учреждения (организации) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава округа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы округа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.14. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя учреждения (организации) информация об этом представляется главе округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.15. В случае установления комиссией факта совершения руководителем учреждения (организации) действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии (заместитель председателя комиссии) обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя учреждения (организации), в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

## **6. Заключительные положения**

6.1. 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 юридическим отделом.

6.2. Поступление в комиссию информации о несоблюдении руководителем учреждения (организации) требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов будет являться основанием для проведения проверки юридическим отделом, результаты которой направляются главе округа (без рассмотрения на комиссии) для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

### Приложение № 1

к Положению о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов  
Главе Мурашинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(последнее – при наличии),  
\_\_\_\_\_  
замещаемая должность)

## **УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

---

---

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

---

---

Предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

---

~~Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.~~

