

своевременного исполнения вышеуказанных документов в администрации Молодежного муниципального образования.

2. Общие вопросы организации исполнения и контроля на территории Молодежного муниципального образования поручений и указаний Президента Российской Федерации регулируются следующими правовыми актами:

Указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

Регламент Правительства Российской Федерации (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 года № 260);

Указ Губернатора Иркутской области от 25 февраля 2016 года № 43-уг «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

настоящий порядок.

3. Действие Порядка распространяется на:

поручения и указания Президента Российской Федерации (в том числе содержащиеся в указах Президента Российской Федерации);

изданные в рамках исполнения вышеуказанных поручений и указаний Президента Российской Федерации правовые акты Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

на данные по их исполнению поручения Губернатора Иркутской области; на служебные письма, поступившие в администрацию Молодежного муниципального образования из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, из Правительства Иркутской области, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, подготовленные в рамках исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации (далее – **Поручения**).

4. Действие Порядка не распространяется на Поручения, перенаправленные в адрес администрации Молодежного муниципального образования федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Правительством Иркутской области, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, в случае, если разрешение указанного в них вопроса не входит в компетенцию администрации муниципального образования.

Данные Поручения в недельный срок должны быть возвращены в орган, из которого они поступили, с указанием причин возврата.

II. Порядок рассмотрения Поручений

5. Поступившие в администрацию Молодежного муниципального образования Поручения регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в информационной системе электронного управления документами администрации путем присвоения указанному документу входящего номера с указанием даты получения, и передаются для рассмотрения главе администрации муниципального образования в день поступления.

6. Глава администрации муниципального образования определяет ответственных исполнителей Поручений и дает им задания в форме резолюций.

7. Резолюции главы администрации муниципального образования фиксируются в информационной системе управления документами, а Поручения ставятся на контроль.

8. Рассмотренные Поручения с резолюцией главы администрации муниципального образования незамедлительно направляются исполнителем.

9. Оригиналы Поручений, а также ответы на поручения и вся переписка по их исполнению формируется в отдельное дело согласно утвержденной номенклатуре дел на соответствующий год.

10. Контроль исполнения Поручений осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования.

11. Поручения, поступившие напрямую в структурные подразделения администрации муниципального образования из федеральных органов исполнительной власти, иных федеральных государственных органов, Правительства Иркутской области, исполнительных органов государственной власти Иркутской области, в рамках исполнения которых требуется принятие муниципальных правовых актов, должны быть переданы для рассмотрения главе администрации муниципального образования. Данные Поручения регистрируются, рассматриваются и исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

III. Организация исполнения Поручений

12. Если резолюцией главы администрации муниципального образования определено несколько должностных лиц, ответственных за исполнение данного Поручения, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в резолюции первым или обозначенное в качестве ответственного исполнителя. Остальные исполнители, указанные в резолюции, являются соисполнителями.

Ответственный исполнитель при получении на исполнение Поручений определяет общий порядок действий (план) и организует работу по их реализации с учетом предложений соисполнителей, а также обеспечивает подготовку проекта доклада (информации) об исполнении. В пределах установленного для ответственного исполнителя срока он может дать дополнительное поручение иным исполнителям в части относящихся к их компетенции вопросов либо проводить совещания. Соисполнители представляют ответственному исполнителю информацию об исполнении задания в установленный для них срок.

Ответственный исполнитель и соисполнители несут равную ответственность за исполнение Поручений.

13. При организации исполнения Поручений ответственным исполнителем используются следующие меры контроля:

- направление соисполнителям запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению Поручений. В случае возникновения обстоятельств, затрудняющих своевременное исполнение Поручений, соисполнители в промежуточной информации о принятых мерах по выполнению Поручений указывают причины возникновения этих обстоятельств и принимаемые меры по обеспечению своевременного выполнения соответствующих Поручений;
- осуществление проверки хода исполнения Поручений;
- регулярное заслушивание на совещаниях сообщений должностных лиц о проделанной работе по выполнению Поручений.

IV. Сроки исполнения Поручений

14. Если в текстах Поручений не содержится конкретных сроков их исполнения, при установлении сроков необходимо руководствоваться нормами Указа Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» и Указа Губернатора Иркутской области от 25 февраля 2016 года. № 43-уг «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

15. Внутренний срок подготовки информации об исполнении Поручений должен устанавливаться с учетом времени на ее доставку адресату.

16. Главой администрации муниципального образования могут быть установлены иные (в том числе промежуточные) сроки исполнения Поручений в пределах сроков, установленных в соответствии с пп. 14-15 Порядка.

V. Порядок представления информации об исполнении Поручений

17. По результатам исполнения Поручений ответственным исполнителем готовится информация об исполнении Поручений.

В информации об исполнении Поручений должны быть отражены: мероприятия, проведенные в целях реализации Поручений, и достигнутые результаты проделанной работы;

перечень муниципальных правовых актов, соглашений, муниципальных контрактов, договоров (с указанием наименования и реквизитов), принятых (заключенных) во исполнение Поручений;

вывод об исполнении Поручений.

18. Информация об исполнении Поручений готовится за подписью главы администрации муниципального образования, если Поручениями не предусмотрено иное. До представления на подпись проект информации согласуется со всеми соисполнителями, визируется юридической службой администрации муниципального образования, заместителем главы администрации муниципального образования, руководителем аппарата администрации муниципального образования.

19. Информация об исполнении Поручений направляется в тот адрес, откуда поступил запрос о ее предоставлении.

20. Если по объективным причинам в ходе исполнения Поручений возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок (кроме срочных и оперативных Поручений), ответственный исполнитель представляет не позднее, чем по истечении половины установленного срока главе администрации муниципального образования проект информации с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, предложений о продлении срока исполнения Поручений для последующего направления информации в тот адрес, откуда поступило поручение.

21. В случае нарушения срока исполнения Поручения или некачественной подготовки ответа главой администрации муниципального образования назначается служебная проверка, по результатам которой издается правовой акт о наказании виновных.

22. Информация об исполнении Поручений, являющая социально значимой, доводится до сведения населения муниципального образования путем размещения публикаций в периодическом печатном издании «Молодежный. Вчера. Сегодня. Завтра.» и на официальном сайте муниципального образования. Подготовка информации для доведения ее до сведения населения обеспечивает ответственный исполнитель Поручений.

31.10.2022 Г. № 400 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОЛОДЕЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ДОЛЖНОСТНОМ ЛИЦЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОЛОДЕЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В соответствии с пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 8, 52 Устава Молодежного муниципального образования, администрация Молодежного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Положение о должностном лице администрации Молодежного муниципального образования, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (прилагается).
- Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
- Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Молодежный. Вчера. Сегодня. Завтра.» и разместить на официальном сайте Администрации Молодежного муниципального образования www.molodegnoe-mo.ru.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молодежного
Муниципального образования

А.Г. Степанов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Молодежного муниципального
образования
от 31.10.2022 г. № 400

Положение о должностном лице администрации Молодежного муниципального образования, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Раздел 1. Общие положения

- Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции должностного лица администрации Молодежного муниципального образования (далее – администрация), ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).
- Должностное лицо в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, а также настоящим Положением.
- Обязанности должностного лица исполняет руководитель аппарата администрации Молодежного муниципального образования. Данные обязанности закреплены за ним в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо находится в непосредственном подчинении главы администрации и несет персональную ответственность за свою деятельность.

Раздел 2. Основные задачи должностного лица

- Основными задачами должностного лица являются:
 - формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;
 - профилактика коррупционных правонарушений в администрации;
 - разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальных служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - осуществление контроля:
 - за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

Раздел 3. Основные функции должностного лица

- Должностное лицо осуществляет следующие основные функции:
 - обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;
 - обеспечение деятельности комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, исполнение обязанностей секретаря в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации;
 - оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;
 - обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;
 - обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - осуществление проверки:
 - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;
 - достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
 - соблюдения гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора (или) гражданско-правового договора в случаях,

предусмотренных федеральными законами;

з) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

и) анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

к) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

л) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

м) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В целях реализации своих функций должностное лицо:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Иркутской области, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Иркутской области, государственными органами Иркутской области, а также с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) представляет в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованные в администрации, информацию и материалы, необходимые для работы этих комиссий;

ж) участвует в пределах своей компетенции в вопросах, мероприятиях по противодействию коррупции в случаях, связанных с лицами, замещающими муниципальные должности, если согласно уставу муниципального образования глава муниципального образования является председателем представительного органа муниципального образования, а представительный орган муниципального образования не имеет собственного аппарата и функции последнего по согласию осуществляются должностными лицами местной администрации муниципального образования;

з) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

31.10.2022 Г. № 401 РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОЛОДЕЖНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В АДМИНИСТРАЦИИ МОЛОДЕЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ АДМИНИСТРАЦИИ МОЛОДЕЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ И НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ), ЕСЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО (АДМИНИСТРАТИВНОГО) УПРАВЛЕНИЯ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ДО ИСТЕЧЕНИЯ ДВУХ ЛЕТ ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 6, 8, 52 Устава Молодежного муниципального образования, администрация Молодежного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подачи обращения гражданина, замещавшего в администрации Молодежного муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Молодежного муниципального образования, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципальной (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Молодежный. Вчера. Сегодня. Завтра.» и разместить на официальном сайте Администрации Молодежного муниципального образования www.molodegnoe-mo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Молодежного
муниципального образования

А.Г. Степанов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Молодежного муниципального
образования
от 31.10.2022 г. № 401