



ВЕСТНИК
Барабашского
сельского поселения

Выпуск 2

20 января 2015г.

Печатное средство массовой информации для опубликования
нормативных правовых актов и официальных сообщений

БАРАБАШСКОГО
сельского поселения

© **ВЕСТНИК ПОСЕЛЕНИЙ**
20 января 2015 г.

Адрес издания в сети Интернет <http://barabash-admin.ru/>

СОДЕРЖАНИЕ

РЕШЕНИЕ Муниципального комитета Барабашского сельского поселения от «20» января 2015 г. № 45 «О принятии нормативного правового акта «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в органах местного самоуправления Барабашского сельского поселения к совершению кор-рупционных правонарушений»	5
НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в органах местного самоуправления Барабашского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений	7
Приложение 1 к Порядку. Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений	11
Приложение 2 к Порядку. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений Барабашского сельского поселения.....	12
Приложение 3 к Порядку. Талоны о принятии уведомления.....	13
РЕШЕНИЕ Муниципального комитета Барабашского сельского поселения от «20» января 2015 г. № 46 «Об утверждении Порядка уведомления и Перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях	14
НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ Порядок уведомления и Перечень должностей муниципальной службы, после увольнения с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях.....	15
Приложение 1. ПОРЯДОК уведомления о замещении бывшим муниципальным служащим должностей в коммерческих и некоммерческих организациях в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы	16
Приложение 2. ПЕРЕЧЕНЬ должностей муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения, с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и	

некоммерческих организациях с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Барабашского сельского поселения..... 18

Приложение 3. ПЕРЕЧЕНЬ должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы 19

РЕШЕНИЕ Муниципального комитета Барабашского сельского поселения от «20» января 2015г. № 50 «О внесении изменений в НПА от 19.08.2014 г. № 14 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки по-дарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» 20

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ о внесении изменений в нормативно правовой акт «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»..... 21

РЕШЕНИЕ Муниципального комитета Барабашского сельского поселения от «20» января 2015 г. № 51 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Барабашского сельского поселения, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» 22

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ПЕРЕЧЕНЬ должностей муниципальной служба в администрации Барабашского сельского поселения, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. 24

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

«20» января 2015 г.

№ 45

О принятии нормативного правового акта «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в органах местного самоуправления Барабашского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Губернатора Приморского края № 97-пг 30.12.2013 года «О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края от 04.02.2010 года № 6-пг «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Приморского края, замещающих должности в органах исполнительной власти Приморского края, в аппарате Администрации Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края к совершению коррупционных правонарушений», Устава Барабашского сельского поселения,

Муниципальный комитет Барабашского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять нормативный правовой акт «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в органах местного самоуправления Барабашского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений»;

2. Направить нормативный правовой акт «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях

склонения муниципального служащего в органах местного самоуправления Барабашского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений» главе Барабашского сельского поселения для подписания и обнародования;

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель муниципального комитета
Барабашского сельского поселения**

Д.В.Дмитриенко

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в органах местного самоуправления Барабашского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в органах местного самоуправления Барабашского сельского поселения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет способ уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в органах местного самоуправления Барабашского сельского поселения (далее – муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Конкретные сроки уведомления устанавливаются представителем нанимателя (работодателем).

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к Порядку путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) государственному или муниципальному служащему (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им

служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указываются фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии). Примерная структура журнала приведена в приложении № 2 к Порядку.

Ведение журнала в органе местного самоуправления возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к Порядку).

После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным органом местного самоуправления.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в це-

лях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) по поручению представителя нанимателя (работодателя) в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В ходе проверки должны быть полностью и объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали склонению муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

8. По итогам проверки Комиссией готовится письменное заключение, в котором указываются результаты проверки представленных сведений. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенным заключением и материалами проверки в течение одного рабочего дня направляются представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения.

9. В течение двух рабочих дней представитель нанимателя принимает решение о направлении уведомлений в органы прокуратуры, внутренних дел, ФСБ России.

По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

10. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

11. Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие федеральные государственные органы либо их территориальные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципального служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

**Глава Барабашского
сельского поселения**

В.В.Колесников

НПА № 11 -НПА
от «20» января 2015 г.

Приложение № 1 к Порядку

(Ф.И.О, должность представителя нанимателя (работодателя))

(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего,
место жительства, телефон)

**Уведомление о факте обращения в целях склонения
муниципального служащего к совершению коррупционных
правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к муниципальному служащему в связи

_____ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата, подпись, _____ инициалы _____ и _____ фамилия)

Приложение № 3 к Порядку

Талоны о принятии уведомления

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
_____	_____
(Ф.И.О. муниципального служащего)	(Ф.И.О. муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
"__" _____ 200_ г.	(номер по Журналу)
_____	"__" _____ 200_ г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление)	(подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)
"__" _____ 200_ г.	_____

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

«20» января 2015 г.

№ 46

Об утверждении Порядка уведомления и Перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Муниципальный комитет Барабашского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления и Перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях.

2. Направить Нормативный правовой акт Порядок уведомления и Перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях главе Барабашского сельского поселения для подписания и обнародования.

3. Обнародовать настоящее решение.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

**Председатель муниципального комитета
Барабашского сельского поселения**

Д.В.Дмитриенко

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
Порядок уведомления и Перечень должностей
муниципальной службы, после увольнения с которых
бывшие муниципальные служащие имеют право
замещать должности в коммерческих и некоммерческих
организациях

1. Утвердить Порядок уведомления о замещении бывшим муниципальным служащим должностей в коммерческих и некоммерческих организациях в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (приложение № 1 к НПА).

2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Приморского городского поселения (приложение № 2 к НПА).

3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы (приложение № 3 к НПА).

**Глава Барабашского
сельского поселения**

В.В.Колесников

НПА № 12-НПА
от «20» января 2015г.

ПОРЯДОК
уведомления о замещении бывшим муниципальным
служащим должностей в коммерческих
и некоммерческих организациях в течение двух лет
после увольнения с муниципальной службы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Барабашского сельского поселения от 12.01.2015 г. № 1 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Барабашского сельского поселения».

2. В соответствии с действующим законодательством граждан, замещавший должности муниципальной службы в администрации Барабашского сельского поселения, перечень которых установлен настоящим Порядком (приложение № 2), в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы:

- имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственно-го, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципально-го служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей муниципальной службы с соблюдением законодательства о государственной тайне.

3. Работодатель при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы согласно Перечню, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в 10-дневный срок сообщать о заключении такого договора работодателю муниципального

служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Несоблюдение вышеуказанных требований влечет прекращение трудового договора, заключенного с бывшим муниципальным служащим, и ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения, с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Барабашского сельского поселения

1. Высшая группа должностей
Глава администрации
2. Должности категории "специалисты"
Главный специалист – главный бухгалтер 2 разряда
Ведущий специалист 2 разряда
Специалист 1 разряда

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы

1. Высшая группа должностей

Глава администрации

2. Должности категории "специалисты"

Главный специалист – главный бухгалтер 2 разряда

Ведущий специалист 2 разряда

Специалист 1 разряда

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

«20» января 2015г.

№ 50

О внесении изменений в НПА от 19.08.2014 г. № 14 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства российской Федерации от 09.01.2014г. № 10, Уставом Барабашского сельского поселения, муниципальный комитет Барабашского сельского поселения Хасанского муниципального района Приморского края, а также на основании экспертного заключения Правового Департамента Администрации Приморского края от 17.11.2014г. № 856-эз

Муниципальный комитет Барабашского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Принять решение о внесении изменений в НПА от 19.08.2014г. № 14 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»
2. Направить данный нормативно правовой акт главе Барабашского сельского поселения для подписания и официального опубликования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия

**Председатель муниципального комитета
Барабашского сельского поселения**

Д.В. Дмитриенко

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
о внесении изменений в нормативно правовой акт
«О порядке сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10, Уставом Барабашского сельского поселения, муниципальный комитет Барабашского сельского поселения Хасанского муниципального района Приморского края, а также на основании экспертного заключения Правового Департамента Администрации Приморского края от 17.11.2014 г. № 856-эз

1. В пункте 4 после слов « обязанностей муниципальный орган » дополнить следующим: (избирательную комиссию), а также органы местного самоуправления муниципального образования

**Глава Барабашского
сельского поселения**

В.В. Колесников

НПА № 14
от 20.02.2014

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БАРАБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

«20» января 2015 г.

№ 51

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Барабашского сельского поселения, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом президента РФ от 18.05.2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны 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»

Муниципальный комитет Барабашского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации Барабашского сельского поселения, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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.

2. Решение муниципального комитета от Решение муниципально-го от 14 сентября 2009 года № 310 «Об утверждении перечня должно-

стей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах» считать утратившим силу;

3. Направить Нормативный правовой акт «Перечень должностей муниципальной службы в администрации Барабашского сельского поселения, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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» главе Барабашского сельского поселения для подписания и обнародования

4. Обнародовать настоящее решение на официальном сайте администрации Барабашского сельского поселения

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

**Председатель муниципального комитета
Барабашского сельского поселения**

Д.В.Дмитриенко

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной служба в администрации
Барабашского сельского поселения, при назначении
на которые и при замещении которых муниципальные
служащие обязаны предоставлять сведения о своих
доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера, а также о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей.**

Принят Решением муниципального
комитета Барабашского сельского
поселения
от «20» января 2015 г. № 51

1. Высшая группа должностей

Глава администрации

2. Должности категории "специалисты"

Главный специалист – главный бухгалтер 2 разряда

Ведущий специалист 2 разряда

Специалист 1 разряда

**Глава Барабашского
сельского поселения**

В.В.Колесников

НПА № 15 -НПА
от «20» января 2015г.

©

ВЕСТНИК ПОСЕЛЕНИЙ 2015 г.

**Бинарное печатное и электронное издание, учрежденное
городскими и сельскими
поселениями Приморского края**

20 января 2015 г.

Главный редактор [О.А. Коротких](#)

Периодичность выпуска 3 раза в неделю.
Изготовлено ротاپринтным способом.

Распространяется через централизованную
библиотечную систему Приморского края

Электронная версия издания размещена на собственном сайте

Вестника www.vestnik-poselenij.narod.ru

Электронная почта vestnik-poselenij@yandex.ru

Подписано в печать 20.01.2015. Формат 60×84/8.
Напечатано ротاپринтным способом. Усл. печ. л.
Тираж 6 экз. Цена договорная.
