*(ППИ основано в соответствии с решением 20 сессии Совета депутатов Пихтовского сельсовета*

*Колыванского района Новосибирской области 3 созыва от 22.05.2007 года)*

|  |  |
| --- | --- |
| От 19.10.2023 | № 25 |

Ответственность за коррупционные правонарушения

Согласно статье 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон), установлены ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной и муниципальной службы, при заключении им трудового либо гражданско-правового договора.

Так, гражданин, замещавший должность государственной и муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной 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 государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного и муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

Указанная комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении (ч.ч. 1, 1.1 ст. 12 Закона).

Кроме того, гражданин, замещавший должности государственной и муниципальной службы, включенные в указанный Перечень, в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных выше, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Неисполнение гражданином указанной антикоррупционной обязанности влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (ч.ч. 2, 3 ст. 12 Закона).

Следует отметить, что и работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в указанных случаях, с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения со службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) служащего по последнему месту его службы (ч. 4 ст. 12 Закона).

Неисполнение работодателем указанной антикоррупционной обязанности является правонарушением и влечет административную ответственность, предусмотренную ст. 19.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также влечет наказание в виде штрафа в размере до 50 тыс. руб. в отношении должностного лица и 500 тыс. руб. в отношении юридического лица.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.10.2023 с. Пихтовка № 153

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению Коррупционных правонарушений

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению Коррупционных правонарушений», согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета», и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В. Данильченко

Приложение

к постановлению администрации

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 16.10.2023 № 152

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ

СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник, Организация), разработан в соответствии со [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=5AB4054E4548A03E4C78491B2C5D382E074914D91BC1C42A5CF01FB42C3DF8B34FA1BAA2C2M7H) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу ([приложение N 1](#P106) к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления администрации Организации посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=5AB4054E4548A03E4C78491B2C5D382E074914D91BC1C42A5CF01FB42C3DF8B34FA1BAAB24B51F50C0M3H) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) ([приложение N 2](#P162) к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления ([приложение N 3](#P224) к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

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

III. Организация проверки содержащихся

в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работникам материалы;

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение N 1

к Порядку уведомления

работодателя о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению

коррупционных правонарушений

Рекомендуемый образец

Руководителю организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, наименование организации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление**

**о факте обращения в целях склонения работника к совершению**

**коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

его к совершению коррупционных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правонарушений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем

к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного

правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку уведомления

работодателя о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению

коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах

обращения в целях склонения работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата регистрации уведомления | Сведения о работнике, подавшем уведомление | | | | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего уведомление |
| Ф.И.О. | документ, удостоверяющий личность | должность | телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку уведомления

работодателя о фактах

обращения в целях склонения

работника к совершению коррупционных

правонарушений

Рекомендуемый образец

|  |  |
| --- | --- |
| ТАЛОН-КОРЕШОК  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление  Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника) | ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление  Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. работника) |
| Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Краткое содержание уведомления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Уведомление принято: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись и должность лица, принявшего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер по журналу) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, получившего талон-уведомление) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись должностного лица, принявшего уведомление) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2023 г. с. Пихтовка № 154

Об утверждении порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации», администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившем силу постановление Администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 24.11.2021 г. № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра источников доходов местного бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области».

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и применяется к бюджетным правоотношениям, возникающим при составлении, рассмотрении, утверждении и исполнении бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, начиная с бюджета на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Бюллетень Пихтовского сельсовета», разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящегопостановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В.Данильченко

Приложение

к постановлению администрации

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 17.10.2023 № 154

**Порядок**

**формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра источников доходов бюджетаПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее соответственно - реестр источников доходов местного бюджета, местный бюджет).
2. Под реестром источников доходов местного бюджета понимается свод информации о доходах местного бюджета по источникам доходов бюджета.

Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется как единый информационный ресурс, в котором отражаются бюджетные данные на этапах составления, утверждения и исполнения решения Совета депутатовПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о бюджетеПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение о местном бюджете) по источникам доходов местного бюджета и соответствующим им группам источников доходов бюджетов, включенным в перечень источников доходов Российской Федерации, и соответствующим им платежам.

1. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется в электронной форме в муниципальной информационной системе управления муниципальными финансами местной администрации. В случае наличия решения субъекта Новосибирской области (при согласии муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района), реестры источников доходов местного бюджета могут вестись в государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами субъекта Российской Федерации Новосибирской области.
2. Реестр источников доходов местного бюджета ведется на государственном языке Российской Федерации.
3. Реестр источников доходов местного бюджета формируется и ведется администрациейПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - администрация) по форме согласно приложению к настоящему Порядку .
4. При формировании и ведении реестров источников доходов бюджетов в информационной системе используются усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных действовать от имени участников процесса ведения реестров источников доходов бюджетов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.
5. В целях формирования и ведения реестров источников доходов бюджетов администрация, муниципальные казенные учрежденияПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, иные организации, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджетов и (или) администраторов доходов бюджетов, органы и организации, осуществляющие оказание (выполнение) муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их оказание (выполнение) взимание платы по источнику доходов бюджетов (в случае если указанные органы и организации не осуществляют бюджетных полномочий администраторов доходов бюджетов) (далее - участники процесса ведения реестров), обеспечивают внесение в информационную систему сведений, необходимых для ведения реестров источников доходов бюджетов.

8. Участники процесса ведения реестров обеспечивают полноту и достоверность предоставляемой информации, а также своевременность ее включения в реестры источников доходов бюджетов.

9. В реестр источников доходов местного бюджета в отношении каждого источника дохода местного бюджета включается следующая информация:

1) наименование источника дохода бюджета;

2) код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета, и идентификационный код источника дохода бюджета по перечню источников доходов Российской Федерации;

3) наименование группы источников доходов бюджетов, в которую входит источник дохода бюджета, и ее идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации;

4) информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;

5) информация об органах местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета;

6) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения решения о местном бюджете;

7) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о местном бюджете;

8) показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о местном бюджете с учетом решений о внесении изменений в соответствующие решения;

9) показатели уточненного прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, формируемые в рамках составления сведений для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета;

10)показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета;

11)показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения доходов бюджета в соответствии с решением о местном бюджете.

10. В реестрах источников доходов бюджетов также формируется консолидированная и (или) сводная информация по группам источников доходов бюджетов по показателям прогнозов доходов бюджетов на этапах составления, утверждения и исполнения решения о местном бюджете, а также кассовым поступлениям по доходам бюджетов с указанием сведений о группах источников доходов бюджетов на основе перечня источников доходов Российской Федерации.

11. Информация, указанная в подпунктах 1 - 5 пункта 9 настоящего Порядка, формируется и изменяется на основе перечня источников доходов Российской Федерации путем обмена данными между администрацией и информационной системой, в которой осуществляется формирование и ведение перечня источников доходов Российской Федерации.

12. Информация, указанная в подпунктах 6 -9 пункта 9 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании прогнозов поступления доходов бюджетов.

13.Информация, указанная в подпункте 10 пункта 9 настоящего Порядка, формируется на основании соответствующих сведений реестра источников доходов Российской Федерации, представляемых Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в соответствии с установленным порядком формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации.

14.Администрация обеспечивает включение в реестры источников доходов бюджетов информации, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, в следующие сроки:

1) информации, указанной в подпунктах 1 - 5 пункта 9 настоящего Порядка - незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;

2) информации, указанной в подпунктах 7, 8 и 11 пункта 9 настоящего Порядка, - не позднее 5 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решение о местном бюджете и решение Совета депутатовПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области об исполнении местного бюджетаПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

3) информации, указанной в подпункте 9 пункта 9 настоящего Порядка, согласно установленному в соответствии с бюджетным законодательством порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, но не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца года;

4) информации, указанной в подпункте 6 пункта 9 настоящего Порядка, и сроки составления проекта местного бюджета, устанавливаемые администрацией;

5) информации, указанной в подпункте 10 пункта 9 настоящего Порядка, - в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, но не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца года;

15.Администрация в целях ведения реестров источников доходов бюджетов в течение одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра информации, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, обеспечивает проверку:

1) наличия информации в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

2) соответствия порядка формирования информации Положению о государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2015 № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

16. случае положительного результата проверки, указанной в пункте 12 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестров, образует следующие реестровые записи реестров источников доходов бюджетов, которым администрация присваивает уникальные номера:

в части информации, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, - реестровую запись источника дохода реестров источников доходов бюджетов;

в части информации, указанной в пункте 6 настоящего Порядка, - реестровую запись платежа по источнику дохода реестров источников доходов бюджетов.

При направлении участником процесса ведения реестров измененной информации, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются.

В случае отрицательного результата проверки, указанной в пункте 12 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестров в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. В указанном случае администрация в течение не более одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестров информации уведомляет его об отрицательном результате проверки посредством направления протокола, содержащего сведения о выявленных несоответствиях.

В случае получения указанного протокола, участник процесса ведения реестров в срок не более трех рабочих дней со дня получения протокола устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет информацию для включения в реестры источников доходов бюджетов.

17. Уникальный номер реестровой записи источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета имеет следующую структуру: 1, 2, 3, 4, 5 разряды - значения группы доходов, подгруппы доходов, статьи доходов, предусмотренные кодом вида доходов бюджетов классификации доходов бюджета, 6, 7, 8, 9, 10 разряды - идентификационный код группы источника дохода бюджета в соответствии с перечнем источников доходов Российской Федерации, 11 разряд - код федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, установленный Министерством финансов Российской Федерации, 12, 13 разряды - код субъекта Российской Федерации, установленный Министерством финансов Российской Федерации, в бюджет которого зачисляется платеж, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 разряды - код территории населенного пункта в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований, в бюджет которого зачисляется платеж, 22, 23, 24, 25, 26, 27 разряды - номер источника доходов бюджета, 28, 29, 30 разряды - порядковый номер версии реестровой записи источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета.

18.Реестр источников доходов местного бюджета направляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о местном бюджете, в Совет депутатовПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

19. Реестры источников доходов бюджетов хранятся в соответствии со сроками хранения архивных документов, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение к Порядку формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

|  |
| --- |
| **РЕЕСТР**  **источников доходов бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской областина 20\_\_ год и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов** |

 По состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

тыс.руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Классификация доходов бюджета | | | | | | | Наимено  нание  КБК | Главный администратор доходов | | Прогноз доходов бюджета на текущий финансовый год | Кассовые поступления в текущем финансовом году | Оценка исполнения бюджета в текущем году | Прогноз доходов бюджета | | |
| Код вида доходов бюджета | | | | | Код подвида доходов бюджета | |
| группа доходов | подгруппа доходов | статья доходов | подстатья доходов | элемент доходов | группа подвида доходов бюджета | аналитическая группа подвида доходов бюджета | код | наимен  ование | на очередной финансовый год | на первый год планового периода | на второй год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | от | 17.10.2023 | № | 155 | |
|  |
| Об утверждении Порядка уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания межведомственной комиссии администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, [Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN), утвержденным [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3), руководствуясь Уставом Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания межведомственной комиссии администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета», и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В. Данильченко

Утвержден

постановлением администрации

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 17.10.2023г № 155

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ (УПОЛНОМОЧЕННОГО ИМ ЛИЦА) О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ЗАСЕДАНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ВОПРОСАМ ОЦЕНКИ И ОБСЛЕДОВАНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ ПРИЗНАНИЯ ЕГО ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ, МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления собственника жилого помещения (уполномоченного им лица), расположенного на территории муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, обратившегося в межведомственную комиссию администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – межведомственная комиссия) по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о времени и месте заседания межведомственной комиссии.

Действие настоящего Порядка не распространяется на жилые помещения жилищного фонда Российской Федерации и многоквартирные дома, находящиеся в федеральной собственности.

2. Уведомление составляется по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, в двух экземплярах идентичного содержания, которые подписываются председателем межведомственной комиссии.

3. Уведомление должно содержать информацию о дате, времени и месте заседания межведомственной комиссии.

4. Уведомление о времени и месте заседания межведомственной комиссии вручается под расписку собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) не позднее чем за 20 календарных дней до дня заседания межведомственной комиссии либо направляется одним из нижеперечисленных способов:

а) направление заказного письма с уведомлением о вручении по почте по адресу, указанному заявителем в обращении;

б) направление электронного документа на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

5. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) считается получившим уведомление надлежащим образом при наличии:

а) почтового уведомления о вручении уведомления по направленному адресу;  
 б) подписи собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) на копии уведомления при вручении уведомления под расписку;  
 в) зафиксированного организацией почтовой связи отказа собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) в получении уведомления;

г) информации организации почтовой связи о невручении уведомления в связи с отсутствием адресата по указанному адресу.

6. Второй экземпляр уведомления приобщается к материалам работы межведомственной комиссии.

### Приложение к Порядку уведомления собственника жилого помещения      (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания межведомственной комиссии администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области по вопросам оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (фамилия, имя, отчество)

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### (адрес)

|  |
| --- |
|  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом 7 [Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом](https://docs.cntd.ru/document/901966282#6540IN), утвержденного [постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47](https://docs.cntd.ru/document/901966282#7D20K3), уведомляем Вас о том, что заседание межведомственной комиссии администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области по вопросам оценки и обследования жилого помещения, в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции будет проведено

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ часов в кабинете № \_\_\_\_\_ в администрации администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области по адресу: Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Пионерская 7.

Вы привлекаетесь к работе в комиссии с правом совещательного голоса.  
«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Председатель межведомственной комиссии

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.10.2023 г.** с. Пихтовка **№ 156**

Об отмене и присвоении почтового адреса жилому дому:

Новосибирская область Колыванский район

д. Марчиха, ул. Речная д.4

На основании п. 21 ст. 5 Устава Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в целях упорядочения адресного хозяйства муниципального образования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Индивидуальному жилому дому, расположенному по адресу Новосибирская область Колыванский район д. Марчиха, ул. Речная д.4 общей площадью 55,9 кв.м., расположенному на земельном участке с кадастровым номером 54:10:031301:29 присвоить адрес: Новосибирская область Колыванский район, д. Марчиха ул. Тракторная д.9.

Адрес: Новосибирская область, Колыванский район, д. Марчиха, ул. Речнаяд.4 – считать не действительным.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В. Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.10.2023г.** с. Пихтовка **№ 157**

Об утверждении кодекса этики и служебного поведения руководителей муниципальных учреждений и предприятий Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом сельского поселения Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения руководителей муниципальных учреждений и предприятий Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Кодекс).

1.1. ознакомить с настоящим постановлением под подпись руководителей муниципальных учреждений и предприятий, в отношении которых администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области осуществляет функции и полномочия учредителя;

1.2. внести изменения в трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений и предприятий Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в отношении которых администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области осуществляет функции и полномочия учредителя, в части дополнения обязанностью по соблюдению Кодекса.

2. Постановление администрации от 16.06.2011. №80 с внесенными изменениями ПА от 15.06.2017 № 52- считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета » и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета Е.В. Данильченко

Колыванского района

Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

от 17.10.2023 № 157

**Кодекс**

**этики и служебного поведения руководителей муниципальных**

**учреждений и предприятий**

**Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения руководителей муниципальных учреждений и предприятий Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители муниципальных учреждений и предприятий Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Руководитель).

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения Руководителя для добросовестного выполнения им своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения, содействие укреплению авторитета Руководителя, повышение доверия граждан к деятельности муниципальных учреждений и предприятий Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения Руководителем своих трудовых обязанностей.

1.4. Руководитель обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.5. Каждый Руководитель должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

1.6. Знание и соблюдение Руководителем положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его трудовой деятельности.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения Руководителя**

2.1. Руководитель обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальные нормативные правовые акты Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – законы и иные нормативные правовые акты).

2.2. Руководитель, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

– исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения (предприятия);

– осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;

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

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

– соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами, своими работниками;

– 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;

– воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения (предприятия);

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

– воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, муниципальных учреждений и предприятий Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, их руководителей, если это не входит в трудовые обязанности;

– соблюдать установленные в учреждении (предприятии) правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

– уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе муниципального учреждения или предприятия Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а также оказывать им содействие в получении достоверной информации о деятельности возглавляемой организации в установленном порядке;

– постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

– принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность;

– постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки.

2.3. Руководитель по отношению к своим работникам должен:

– быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

– своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

**3. Стандарты антикоррупционного поведения Руководителя**

3.1. Руководитель обязан:

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

– уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

– уведомлять работодателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– использовать средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество только в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Руководителю в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3.3. Руководитель призван:

– принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов своих подчиненных;

– принимать меры по предупреждению коррупции среди своих подчиненных;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных и религиозных объединений.

**4. Этические правила служебного поведения Руководителя**

4.1. В служебном поведении Руководителю 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.

4.2. В служебном поведении Руководитель воздерживается от:

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

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

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.3. Руководитель призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества с работниками.

Руководитель должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид Руководителя при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**5. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса**

5.1. Нарушение Руководителем положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к Руководителю мер юридической ответственности.

5.2. Соблюдение Руководителем положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при решении вопросов поощрения или наложении дисциплинарных взысканий, в том числе за коррупционные правонарушения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_