**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАМАСКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.04.2022 № 14

д. Дамаскино

**О внесении изменений в постановление от 03.07.2019 № 31**

**«Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области»**

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», от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» обеспечения добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими Дамаскинского сельского поселения своих должностных обязанностей, администрация Дамаскинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1.** Внести в постановление от 03.07.2019 № 31 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области» следующие изменения:

1.1. Раздел 2 Кодекса дополнить пунктом 2.7 следующего содержания:

«**2.7.** Муниципальному служащему в связи с прохождением муниципальной службы запрещено заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.»

1.2. Раздел **3** Кодекса «СТАНДАРТ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО» изложить в новой редакции следующего содержания:

«**3**. СТАНДАРТ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

3.1. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

3.2. Муниципальные служащие обязаны:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.2.2. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.2.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в [порядке](https://base.garant.ru/195553/55fbceb9f7a695a215a447f752a7d31f/#block_1000) и по [форме](https://base.garant.ru/70681384/1a0c1883ff991931ae43ef078ff4cbd5/#block_1000), которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации;

3.2.4. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

3.2.5. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

3.2.6. Предварительно уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

3.2.7. Получать письменное разрешение представителя нанимателя:

3.2.7.1. на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором РФ или законодательством Российской Федерации, Кировской области;

3.2.7.2. на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в должностные обязанности муниципального служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

3.2.7. Передавать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации в случаях, если владение ими может привести к конфликту интересов;

3.2.8. Беречь и использовать средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное или муниципальное имущество только в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

3.4. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

3.5. Подарки, полученные муниципальным служащим органа местного самоуправления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы.

3.6. При наличии близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) между муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, связанные отношениями непосредственной подчиненности или подконтрольности, один из них обязан отказаться от замещения соответствующей должности муниципальной службы путем увольнения с муниципальной службы или перевода на другую должность муниципальной службы.»

2. Главе администрации Дамаскинского сельского поселения ознакомить муниципальных служащих с изменениями в Кодекс служебной этики муниципального служащего.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дамаскинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Дамаскинского

сельского поселения Г.В.Гумарова