АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИЛАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2013 с. Новопокровка № - 83-П

 Об утверждении Порядка деятельности комиссии Новопокровского сельсовета Иланского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

 Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Уставом Новопокровского сельсовета Иланского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию Новопокровского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее [состав](#Par39) согласно приложению 1.

 2. Утвердить [Положение](#Par89) о комиссии Новопокровского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов согласно приложению 2.

6. Утвердить [Порядок](#Par226) направления обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческих или некоммерческих организациях согласно приложению 3.

7. Утвердить [Порядок](#Par265) направления заявления муниципального служащего о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 4.

8. Утвердить [Порядок](#Par303) направления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новопокровского сельсовета и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, согласно приложению 5.

9. Контроль исполнения Постановления возложить на заместителя Главы сельсовета.

10. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Новопокровский вестник».

И.о.Главы сельсовета Л.Е.Симашкевич

Приложение 1

 Постановлению 30.08.2013 № 83-П

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПО СОБЛЮДЕНИЮ**

**ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Должность |
| Председатель комиссии  | Глава Новопокровского сельсовета |
| Заместитель председателя  | Депутат Новопокровского сельского Совета депутатов |
| Секретарь комиссии  | Бухгалтер администрации Новопокровского сельсовета |
| Члены комиссии  |
|  |  Представитель другого органа местного самоуправления  |
|  |  Независимые эксперты - 1 человек  |
|  |  Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов   |

Приложение 2

 к Постановлению

от 30.08.2013 №83-П

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПО СОБЛЮДЕНИЮ

ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих Новопокровского сельсовета (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными действующими нормативными правовыми актами.

3. Комиссия осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в Новопокровском сельсовете (далее - муниципальный служащий).

4. Основными задачами комиссии является:

- содействие Новопокровскому сельсовету в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию Новопокровский сельсовет, Красноярскому краю;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, законами Красноярского края.

5. Термины "конфликт интересов" и "личная заинтересованность" по тексту данного Положения употребляются в значении, используемом в статье 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

1. Общее число членов комиссии составляет 5 человек.

2. В состав комиссии входят:

2.1. Представитель нанимателя (работодатель);

2.2. Представители научных организаций и образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования (далее - научные организации и образовательные учреждения), других организаций, муниципальные служащие органов местного самоуправления других муниципальных образований, депутаты представительных органов муниципальных образований, государственные гражданские служащие, приглашаемые Новопокровским сельсоветом в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 12 раздела 3](#Par167) настоящего Положения.

6. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

7. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Главы Новопокровского сельсовета.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии муниципальные служащие, замещающие аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Новопокровском сельсовете; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Новопокровском сельсовете недопустимо.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой сельсовета материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Новопокровский сельсовет в порядке, установленном правовым актом Новопокровского сельсовета:

- обращение гражданина, замещавшего в Новопокровском сельсовете должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление Главы сельсовета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Новопокровском сельсовете мер по предупреждению коррупции.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина, указанное во [втором абзаце подпункта "б" пункта 1 раздела 3](#Par128) настоящего положения, в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, установленном нормативным правовым актом Новопокровского сельсовета, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

3. При поступлении в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

4. С целью установления факта наличия (или отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести или приводит к конфликту интересов, комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для работы комиссии сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- приглашать и заслушивать на заседании комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей организаций, иных лиц;

- письменного обращения к представителю нанимателя (работодателю) с целью запроса сведений, интересующих комиссию, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем.

6. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 3 дня до дня заседания.

7. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Новопокровского сельсовета информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 6](#Par117) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

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

9. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании комиссии при условии их документального подтверждения являются:

болезнь муниципального служащего;

препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли муниципального служащего;

иные причины, признанные комиссией уважительными.

10. На заседание комиссии приглашаются должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители организаций, а также иные лица. Приглашение должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления и представителей организаций может осуществляться секретарем комиссии по письменной просьбе члена комиссии, ее председателя или муниципального служащего, информация в отношении которого рассматривается на заседании.

11. По итогам рассмотрения информации, указанной в [пункте 1](#Par123) настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

11.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

11.2. Установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

11.3. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 (далее - Положение), являются достоверными и полными;

11.4. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

11.5. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

11.6. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

11.7. Дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

11.8. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ;

11.9. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

11.10. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует государственному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

11.11. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

12. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами "а"](#Par124) и ["б" пункта 1](#Par127) настоящего Положения при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено [подпунктами 11.1](#Par156) - [11.11](#Par166) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

13. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 1](#Par130) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

14. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов государственного органа, решений или поручений руководителя государственного органа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя государственного органа.

15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к решению комиссии. При подписании решения комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка "с особым мнением".

17. В протоколе комиссии указываются:

17.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

17.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов;

17.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

17.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

17.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

17.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

17.7. Другие сведения;

17.8. Результаты голосования;

17.9. Решение и обоснование его принятия.

18. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

19. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. Представитель нанимателя (работодатель), обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

21. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

22. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. В своей деятельности комиссия обменивается положительным опытом по урегулированию конфликта интересов с другими аналогичными комиссиями, в том числе, других муниципальных образований, при условии обеспечения защиты персональных данных муниципального служащего.

24. Действия работодателя (представителя нанимателя), направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе и связанные с реализацией решения комиссии, могут быть обжалованы муниципальными служащим, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на заместителя главы сельсовета.

Приложение 3

 30.08.2013 №83-П

ПОРЯДОК

НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ

НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ В КОММЕРЧЕСКИХ

ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления обращения гражданином, замещавшим в Новопокровском сельсовете должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные обязанности (далее - гражданин), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, перечень сведений, содержащихся в обращении.

1.2. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новогородского сельсовета и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

II. ПРОЦЕДУРА НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

2.1. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы направляет обращение на имя представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы до начала замещения должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные обязанности.

Обращение гражданина должно быть представлено в письменном виде.

2.2. Обращение гражданина подлежит регистрации в день поступления.

2.3. Обращение гражданина в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю комиссии.

III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАНИНА

3.1. В обращении гражданина, направляемом представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации) гражданина. В случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются учетные данные по последнему месту работы;

2) наименование должности муниципальной службы, замещаемой гражданином, до дня увольнения;

3) дата увольнения гражданина с муниципальной службы (прилагается копия трудовой книжки гражданина);

4) наименование, местонахождение, характер деятельности коммерческой или некоммерческой организации (далее - организация), в которой гражданин планирует замещать должность;

5) наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин;

6) описание должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы с входящими в них отдельными функциями муниципального управления организацией;

7) описание должностных обязанностей в организации, куда трудоустраивается гражданин (указываются основные направления деятельности);

8) дата и подпись гражданина.

Приложение 4

 к Постановлению 30.08.2013 № 83-П

ПОРЯДОК

НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ,

ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления заявления муниципального служащего Новопокровского сельсовета о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление муниципального служащего), перечень сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего.

1.2. Муниципальный служащий Новопокровского сельсовета, который обязан 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, представляет эти сведения за отчетный год не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

1.3. Факт невозможности представления муниципальным служащим по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению на заседании комиссии по Новопокровскому сельсовету и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

II. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Заявление муниципального служащего представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным. Заявление муниципального служащего должно быть представлено в письменном виде.

2.2. Заявление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день представления.

2.3. Заявление муниципального служащего в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю комиссии.

III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЗАЯВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

3.1. В заявлении муниципального служащего должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

2) наименование должности, в Новопокровском сельсовете в котором муниципальный служащий замещает должность на день подачи заявления;

3) фамилии, имена, отчества своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий не может представить;

4) описание причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов);

5) дата и подпись муниципального служащего.

Приложение 5

 к Постановлению

от 30.08.2013. № 83-П

ПОРЯДОК

НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ

ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИНФОРМАЦИИ,

СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новопокровского сельсовета и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

1.2. Информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, являются:

1.2.1. Материалы проверки, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим Новопокровского сельсовета (далее - муниципальный служащий) недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, подаваемых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3542 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, а также замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

- о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

1.2.2. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Новопокровском сельсовете мер по предупреждению коррупции.

II. ПРОЦЕДУРА НАПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Материалы проверки направляются председателю комиссии Главой сельсовета, в котором в отношении муниципального служащего проводилась проверка.

2.2. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Новопокровском сельсовете мер по предупреждению коррупции, поступает председателю комиссии от Главы сельсовета, в котором осуществляет деятельность муниципальный служащий, или любому члену комиссии.

Информация должна быть представлена в письменном виде.