****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕТЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

 **ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 п. Светлогорск

18.01.2016 № 03-П

|  |
| --- |
| О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Светлогорского сельсовета |

На основании п. 8 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а также в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьями 19, 22, Устава Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края.
	1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Светлогорского сельсовета согласно приложению №1.
	2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Светлогорского сельсовета согласно приложению №2.
	3. Утвердить порядок направления обращения гражданина о даче согласия на замещения должности в организации на условиях трудового договора и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) согласно приложению №3.
	4. Утвердить порядок 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.
	5. Утвердить порядок направления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Светлогорского сельсовета на муниципальной службе информации, содержащих основания для проведения заседания комиссии согласно приложению №5.
2. Признать утратившим силу постановление администрации п. Светлогорск от 23.05.2013 № 14-П «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации поселка Светлогорск».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационной газете «Светлогорский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Светлогорского сельсовета А.К. Кришталюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 18.01.2016 №03-П |

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Светлогорского сельсовета

Председатель комиссии – Проданова Наталья Николаевна,

 заместитель главы Светлогорского сельсовета

Заместитель председателя комиссии – Ивина Наталья Анатольевна,

 специалист I категории администрации

 Светлогорского сельсовета

Секретарь комиссии – Харитонова Юлия Ильинична,

 юрисконсульт администрации Светлогорского сельсовета

Члены комиссии:

Шарипов Руслан Хамметович **–** председатель Светлогорского сельского

 Совета депутатов

Цыбанов Андрей Иванович  **–** заместитель председателя Светлогорского

 сельского Совета депутатов

Федяшкина Надежда Владимировна **–** директор МКУК КДЦ «Заполярье»

Яковлева Елена Витальевна **–** директор МКУ ДО «Детская Музыкальная Школа»

Беллер Ирина Владимировна **–** директор МКУ «ФОК» п.Светлогорск

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 18.01.2016 №03-П |

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СВЕТЛОГОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №25-ФЗ), статьей 3.1. Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Светлогорского 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, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами.
3. Комиссия осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Светлогорского сельсовета (далее - муниципальный служащий).
4. Основной задачей комиссии является:
* содействие администрации Светлогорского сельсовета в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства;
* 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 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.
* Термины «конфликт интересов», «личная заинтересованность», «предотвращение или урегулирование конфликта интересов», по тексту данногоПоложения, употребляются в значении, используемом в ст. 10, ч.4,5 ст.11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок образования комиссии

1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.
2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой Светлогорского сельсовета из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Светлогорского сельсовета, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
	1. В состав комиссии могут включаться:

- Глава Светлогорского сельсовета и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие;

- представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования;

- депутаты представительного органа муниципального образования;

- представители общественности муниципального образования.

1. Члены комиссии, указанные в подпункте 2.1. пункта 2 настоящего раздела, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.
2. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
5. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3. Порядок работы комиссии

 1.Основанием для проведения заседания комиссии является:

 1.1.Представление представителем нанимателя (работодателя)материалов проверки, свидетельствующих:

 1.1.1. о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведенийо доходе, имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

1.2. Обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещениедолжности 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;

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

1.4. Заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования [Федерального закона](http://internet.garant.ru/#/document/70372954/entry/0) от 7 мая 2013 г. №79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.5. Уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

1.6. Представление главы Светлогорского сельсовета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Светлогорского сельсовета мер по предупреждению коррупции;

 1.7. Представление главой Светлогорского сельсовета материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](http://internet.garant.ru/#/document/70271682/entry/301) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

1.8. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Светлогорского сельсовета уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в муниципальном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего раздела, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

2.1. фамилию, имя, отчество, дата рождения, место жительства гражданина;

2.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.3. данные об источнике информации.

3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 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, обладающих правом совещательного голоса, согласно п.13 Положению о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента РФ от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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 семь дней до дня заседания.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. Заседание комиссии проводитсяв присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин не явились на заседание комиссии.

10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципальногослужащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

11. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправеразглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.1.1 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.1.2 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа 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.

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.2 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

15.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.3 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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 муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.7 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.4 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](http://internet.garant.ru/#/document/70372954/entry/0) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](http://internet.garant.ru/#/document/70372954/entry/0) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.5 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю муниципального органа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 1.1-1.5, 1.7, 1.8 раздела 3 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 12 - 18 и 20 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.8 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им 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;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в пункте 1.6 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

22. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Светлогорского сельсовета, решений или поручений главы Светлогорского сельсовета, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Светлогорского сельсовета.

23. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.2 раздела 3 настоящего Положения, для руководителя муниципального органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1.2 раздела 3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

25. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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 и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

26. 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.

27. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Светлогорского сельсовета, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. Глава Светлогорского сельсовета 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Светлогорского сельсовета в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Светлогорского сельсовета оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Светлогорского сельсовета для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. 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.

32. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Светлогорского сельсовета, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Светлогорского сельсовета, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный пункте 1.2 раздела 3 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

33. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются администрацией Светлогорского сельсовета.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 18.01.2016 №03-П |

**ПОРЯДОК**

**НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ)**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Настоящий Порядок определяет процедуру направления обращения гражданином, замещавшим в администрации Светлогорского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - гражданин), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, перечень сведений, содержащихся в обращении.
3. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Светлогорского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).
4. **ПРОЦЕДУРА НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА**
5. 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 на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работ (оказания данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

Обращение гражданина должно быть представлено в письменном виде.

1. Обращение гражданина подлежит регистрации в день поступления.
2. Обращение гражданина в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю комиссии.
3. **ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАНИНА**
4. В обращении гражданина, направляемом представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:
5. фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации) гражданина. В случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются учетные данные по последнему месту работы;
6. наименование должности муниципальной службы, замещаемой гражданином, до дня увольнения;
7. дата увольнения гражданина с муниципальной службы (прилагается копия трудовой книжки гражданина);
8. наименование, местонахождение, характер деятельности организации, в которой гражданин планирует замещать на условиях трудового договора должность и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);
9. наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин;
10. описание должностных обязанностей по замещаемой муниципальной службы с входящими в них отдельными должности функциями государственного управления организацией;
11. описание должностных обязанностей в организации, куда трудоустраивается гражданин (указываются основные направления деятельности), и (или) описание работ (услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);
12. дата и подпись гражданина.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 18.01.2016 №03-П |

 **ПОРЯДОК**

**НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления заявления муниципального служащего администрации Светлогорского 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.
2. Муниципальный служащий, замещающий должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей должностей в администрации Светлогорского сельсовета (далее - муниципальный служащий), 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.
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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Светлогорского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).

**2. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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. Заявление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день представления.
3. Заявление муниципального служащего в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю комиссии.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЗАЯВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. В заявлении муниципального служащего должны содержаться следующие сведения:
2. фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
3. наименование должности, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления;
4. фамилии, имена, отчества своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий не может представить;
5. 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);
6. дата и подпись муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №5 к постановлению администрации Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края от 18.01.2016 №03-П |

**ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКАСВЕТЛОГОРСК НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯКОМИССИИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Светлогорского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (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 администрации Светлогорского сельсовета (далее - муниципальный служащий) недостоверных или неполных сведений о доходах, 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 администрации Светлогорского сельсовета мер по предупреждению коррупции.

1. **ПРОЦЕДУРА НАПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

 2.1. Материалы проверки направляются председателю комиссии главой Светлогорского 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 администрации Светлогорского сельсовета мер по предупреждению коррупции, поступает председателю комиссии от главы Светлогорского сельсовета, в котором осуществляет деятельность муниципальный служащий, или любому члену комиссии.

Информация должна быть представлена в письменном виде.