АДМИНИСТРАЦИЯ АВДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

.2019г. п. Авда №-п

«Об утверждении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Авдинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь ст.52 Устава Авдинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии администрации Авдинского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию администрации Авдинского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов и утвердить ее состав, согласно приложению № 2.

3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в администрации Авдинского сельсовета, в отношении которых для граждан, замещавших должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеют 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии администрации Авдинского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 3.

4.. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы в администрации Авдинского сельсовета, включенную в утвержденный Перечень, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы:

а) 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 управления этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии администрации Авдинского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте а) настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы».

5. Утвердить Порядок направления обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческих или некоммерческих организациях, согласно приложению № 4.

6. 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 № 5.

7. Утвердить Порядок направления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Авдинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, согласно приложению № 6.

8. Считать утратившим силу Постановление №51-п от 29.12.2017г «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Авдинского сельсовета.

9. Считать утратившим силу Постановление №08-п от 04.04.2018г «О внесении изменений в постановление №51-п от 29.12.2017г «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Авдинского сельсовета».

10. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

11. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в местной газете «Ведомости органов местного самоуправления» Авдинского сельсовета.

Глава сельсовета Н.И.Гречухина

Приложение №1

к постановлению администрации

Авдинского сельсовета от .2019г №-п

Положение

о комиссии администрации Авдинского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 25-ФЗ) устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов и соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Авдинского 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 администрации Авдинского сельсовета (далее - муниципальный служащий). Каждый случай невыполнения требований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи и (или) частью 3 статьи 4 настоящего Федерального закона, подлежит рассмотрению в установленном порядке на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

4. Основными задачами комиссии является:

- содействие администрации Авдинского сельсовета (далее - администрация сельсовета) в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию Авдинский сельсовет;

- 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. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Красноярского края и иными нормативными правовыми актами.

5. Термины «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» по тексту данного Положения употребляются в значении, используемом в статье 10 Федерального закона от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**2. Порядок образования комиссии**

1. Общее число членов комиссии составляет 7 человек.

2. В состав комиссии входят:

2.1. Представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе, специалист по вопросам кадров, отдела по правовым вопросам и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

2.2. Представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, депутаты Авдинского сельского Совета депутатов, представители общественности муниципального образования Авдинский сельсовет, которые участвуют в работе комиссии 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 настоящего Положения.

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

7. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации Авдинского 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 администрации Авдинского сельсовета; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица 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 администрации Авдинского сельсовета, недопустимо.

3. Порядок работы комиссии

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) Непредставление лицами, указанными в статье 2 настоящего Закона, по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

б) Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

в) представление главой администрации Авдинского сельсовета или руководителем ее структурного подразделения 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;

г) поступившее в администрацию Авдинского сельсовета:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации Авдинского сельсовета 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;

д) представление главы администрации Авдинского сельсовета, руководителя ее структурного подразделения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Авдинского сельсовета 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 настоящего положения, в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации района, 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 органов местного самоуправления и организаций;

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

- письменного обращения к представителю нанимателя (работодателю) с целью запроса сведений, интересующих комиссию, 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 администрации Авдинского 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 8 раздела 2 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 органов местного самоуправления, представители организаций, а также иные лица. Приглашение должностных лиц 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 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. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, а также проверка соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством (далее - проверка), осуществляется по решению представителя нанимателя (работодателя) или лица, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (работодателем). (в ред. Закона Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2513)

11.4. Основанием для осуществления проверки является представленная в письменной форме информация от правоохранительных, налоговых, судебных органов, органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов и органов местного самоуправления, их должностных лиц, средств массовой информации, граждан о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, гражданами при поступлении на муниципальную службу недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о несоблюдении муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнении ими обязанностей, установленных действующим законодательством.

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 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

11.8. Отказать гражданину в замещении 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 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 муниципальному 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" и "б" пункта 1 настоящего Положения при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено подпунктами 11.1 - 11.11 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 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

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.

3.1.

- поступившая информация лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (что предусмотрено ч.2 ст.11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»: лицо, указанное в ч.1 ст.10 настоящего Федерального закона обязано уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно).

- каждый случай невыполнения требований, предусмотренных ч.1 ст.3 и (или) ч.3 ст.4 Федерального закона №79-ФЗ (Федеральным законом от 28.11.2015 №354-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования мер по противодействию коррупции» статья 3 Федерального закона от 07.05.2013 №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» дополнена пунктом 2.1, согласно которому каждый случай невыполнения требований, предусмотренных ч.1 ст.3 и (или) ч.3 ст.4 Федерального закона №79-ФЗ, подлежит рассмотрению в установленном порядке на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

Приложение № 2

к Постановлению администрации

Авдинского сельсовета от ..2019г. №-п

Состав

комиссии администрации Авдинского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

Должность

Председатель комиссии глава Авдинского сельсовета

Заместитель председателя зам. главы Авдинского сельсовета

Секретарь комиссии главный специалист Авдинского сельсовета

Члены комиссии

Главный бухгалтер Авдинского сельсовета

Депутат сельского Совета депутатов

Независимые эксперты - два человека

Непосредственный руководитель муниципального

служащего, в отношении которого

рассматривается вопрос о соблюдении

требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта

интересов

Приложение № 3

к Постановлению администрации

Авдинского сельсовета от ..2019 г.№-п

Перечень

должностей муниципальной службы в администрации Авдинского сельсовета, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции

1. Заместитель главы администрации Авдинского сельсовета;
2. Главный специалист администрации Авдинского сельсовета;
3. Специалист 2 категории администрации Авдинского сельсовета;

Приложение № 4

к Постановлению администрации

Авдинского сельсовета от ..2019г. №-п

Порядок

направления заявления граждан о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления заявления гражданином, замещавшим в администрации Авдинского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального 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 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 Авдинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Процедура направления заявления гражданина

2.1. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы направляет заявление 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.

Заявление гражданина должно быть представлено в письменном виде.

2.2. Заявление гражданина подлежит регистрации в день поступления.

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

3. Перечень сведений, содержащихся в заявлении гражданина

3.1. В заявлении 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.

Примерный образец заявления гражданина

Главе администрации Авдинского сельсовета

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства)

Заявление

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

был(а) уволен(а) с муниципальной службы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предполагаю, что в последующем я буду замещать должность (выполнять

работу (оказывать услуги) в соответствии с гражданско-правовым договором)

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

(указать наименование должности/вид работы, вид договора)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции

(предметом гражданско-правового договора будут являться):

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

(указать, какие функции/предмет договора)

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

В связи с тем, что при замещении должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование должности, которую гражданин замещал в муниципальном органе)

в мои обязанности входили следующие функции:

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

(указать, какие)

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

прошу вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 N

273-ФЗ «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение

должности в (заключение гражданско-правового договора) с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

(дата) (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 5

к Постановлению администрации

Авдинского сельсовета от ..2019г.№-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

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления заявления муниципального служащего администрации Авдинского сельсовета и его структурных подразделений с правами юридического лица 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 администрации Авдинского сельсовета и ее структурных подразделений с правами юридического лица, 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 администрации Авдинского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. 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.

3. 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, структурное подразделение администрации Авдинского сельсовета, 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 № 6

к Постановлению администрации

Авдинского сельсовета от ..2019г. т №-п

Порядок

направления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Авдинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Авдинского 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 администрации Авдинского 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 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 07.07.2009 N 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 Авдинского сельсовета мер по предупреждению коррупции.

2. Процедура направления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

2.1. Материалы проверки направляются председателю комиссии главой администрации Авдинского сельсовета или руководителем ее структурного подразделения с правами юридического лица, 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 Авдинского сельсовета мер по предупреждению коррупции, поступает председателю комиссии от главы администрации Авдинского сельсовета или руководителя ее структурного подразделения с правами юридического лица, в котором осуществляет деятельность муниципальный служащий, или любому члену комиссии.

Информация должна быть представлена в письменном виде.