

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХАКАС РЕСПУЛИКАЗЫ РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АFБАН ПИЛТÍРÍ РАЙОНЫ УСТЬ-АБАКАНСКИЙ РАЙОН

ПỸỸР ПИЛТÍРÍ ААЛ ЧŐБÍ АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ УСТЬ-БЮРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.03.2011г. с. Усть-Бюр № 21-п

**Об утверждении Порядков поступления информации для комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 0.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликтов интересов», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст. 44 Устава муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет. (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок поступления обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет, 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности. (Приложение № 2).

З. Утвердить Порядок поступления заявления муниципального служащего администрации муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. (Приложение № 3).

1. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образований

Усть-Бюрский сельсовет Л.Ф. Чешуина

**Приложение № 1**

Утверждено

постановлением главы

муниципального образования

Усть-Бюрский сельсовет

от 25.03.2011г. № 21-п

**Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет**

Настоящим Порядком работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) определяется формирование и деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями).

Вся информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, поступает Главе муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет (далее — Глава МО), являющимся председателем комиссии, который дает указания о проведении служебной проверки.

Глава МО, при наличии признаков нарушения требований к служебному поведению, принимает решение о направлении материалов на заседание комиссии.

В случае принятия решения о направлении материалов проверки на рассмотрение комиссией председатель комиссии, в установленные законом сроки, принимает решение о дате и времени проведения заседания.

Назначив дату и время заседания комиссии, председатель комиссии дает секретарю комиссии указания определить место и время заседания комиссии.

Секретарь комиссии готовит распоряжение о проведении заседания комиссии.

После принятия распоряжения секретарь комиссии направляет информацию о дате, времени и месте проведения заседания комиссии заявителю, а также знакомит с материалами заседания всех членов комиссии.

В день проведения заседания секретарь комиссии обеспечивает явку членов комиссии, обеспечивает место проведения заседания, кроме того, обеспечивает членов комиссии всеми необходимыми материалами.

По окончании заседания секретарь комиссии в трехдневный срок организует ознакомление с решением комиссии муниципального служащего администрации муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также информирует лицо (либо организацию), направившее сведения, содержащие основания для проведения заседания комиссии.

**Приложение № 2**

Утверждено

постановлением главы

муниципального образования

Усть-Бюрский сельсовет

от 25.03.2011г. № 21-п

**Порядок поступления обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы в администрации муниципального образования**

**Усть-Бюрский сельсовет, 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**

**государственному управлению этой организацией входили в его**

**должностные (служебные) обязанности.**

Обращение граждан, замещавших должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет, 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности производится в следующем порядке:

- гражданин подает заявление на имя Главы муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет (далее — Глава МО) с указанием: Ф.И.О., адреса фактического места проживания, контактного телефона, ранее замещаемой должности в администрации муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет (периодов замещения должности). В заявлении, в обязательном порядке, должна излагаться суть вопроса, а также наименование организации на трудоустройство в которой претендует гражданин;

- рассмотрев заявление, в случае принятия решения о направлении данного запроса на рассмотрение комиссии, Глава МО, являющийся председателем комиссии, направляет секретарю комиссии в 3-дневный срок подготовить материалы на заседание комиссии;

- председатель комиссии принимает решение о дате и времени проведения заседания комиссии, после чего дает секретарю комиссии указание определить место заседания комиссии; 



- секретарь комиссии готовит распоряжение о проведении заседания комиссии;

- после принятия распоряжения секретарь комиссии направляет информацию о дате, времени и месте проведения заседания комиссии заявителю, а также знакомит с материалами заседания всех членов комиссии;

- в день проведения заседания секретарь комиссии обеспечивает контроль за явкой членов комиссии, обеспечивает место проведения заседания, кроме того, обеспечивает членов комиссии всеми необходимыми материалами.

По данному вопросу комиссией принимается 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 государственному 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

Решение комиссии выдается заявителю в день проведения заседания.

**Приложение № 3**

Утверждено постановлением

главы муниципального образования

Усть-Бюрский сельсовет

от 25.03.2011г. 21-п

**Порядок поступления заявления муниципального служащего администрации муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет о**

**невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.**

Поступление заявления муниципального служащего администрации муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей производится в следующем порядке:

- муниципальный служащий администрации муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет в случае отсутствия по объективным причинам возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супругу (супруга) и несовершеннолетних детей подает на имя Главы муниципального образования Усть-Бюрский сельсовет (далее — Глава МО), заявление с указанием: Ф.И.О., замещаемой должности. В заявлении, в обязательном порядке, даются пояснения по поводу непредставления указанных сведений, а также прикладываются документы уточняющего характера;

- рассмотрев заявление, Глава МО в случае принятия решения о направлении данного запроса на рассмотрение комиссии, являющийся председателем комиссии, в установленные сроки принимает решение о дате и времени проведения заседания комиссии;

- приняв решение о дате и времени проведения заседания комиссии, председатель комиссии дает секретарю комиссии указание определить место заседания комиссии;

- секретарь комиссии готовит распоряжение о проведении заседания комиссии;

- после принятия распоряжения секретарь комиссии направляет информацию о дате, времени и месте проведения заседания комиссии заявителю, а также знакомит с материалами заседания всех членов комиссии;

- в день проведения заседания секретарь комиссии обеспечивает контроль за явкой членов комиссии, обеспечивает место проведения заседания, кроме того обеспечивает членов комиссии всеми необходимыми материалами.

По данному вопросу комиссией принимается 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 главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

По окончании заседания секретарь комиссии в 3-дневный срок организует ознакомление с решением комиссии муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.