**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИСТУДЕНОВСКОГОСЕЛЬСОВЕТА**

**ИЛЕКСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**25.01.2013 года с.Студеное № 16-п**

Об утверждении порядка подачи в комиссию материалов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Студеновского сельсовета Илекского района Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов":

 1. Утвердить порядок подачи в комиссию материалов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Студеновского сельсовета Илекского района Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования В.В.Мельников

Разослано: прокуратуре района, в кадры, в дело.

Приложение

 к постановлению администрации

 Студеновского сельсовета

 от 25.01.2013 г. № 16-п

# Порядокподачи в комиссию материалов, являющихся основанием для проведения

# заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Студеновского сельсовета Илекского района Оренбургской областии урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Студеновского сельсовета Илекского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) действует на постоянной основе.

2. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой сельсовета в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации Студеновского сельсовета, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных названным Положением;

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

б) поступившие специалисту администрации Студеновского сельсовета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Студеновского сельсовета:

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

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

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

3. Порядок представления в комиссию материалов проверки, указанной в [подпункте](#sub_2002) «а» пункта 2 настоящего Порядка.

3.1. Состав материалов проверки:

а) информация, послужившая основанием для осуществления проверки;

б) решение об осуществлении проверки;

в) копия направленного муниципальному служащему письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки;

г) пояснения муниципального служащего;

д) представленные муниципальным служащим дополнительные материалы (при необходимости);

е) копии запросов и ответы на них;

ж) информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах (при необходимости);

з) доклад специалиста администрации сельсовета о результатах проверки главе администрации сельсовета;

и) справка об ознакомлении муниципального служащего с результатами проверки.

Подлинник справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляется в комиссию специалистом администрации сельсовета по решению главы сельсовета с соблюдением законодательства РФ о муниципальной службе и о персональных данных.

3.2. Глава сельсовета представляет в комиссию материалы проверки в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

4. Порядок подачи в комиссию обращения, указанного в абзаце 2 [подпункта](#sub_2002) «б» пункта 2 настоящего Порядка.

4.1. Обращение должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

ж) наименование должности, которую планирует занимать гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

4.2. Поступившее в администрацию сельсовета обращение лица о даче согласия в день регистрации направляется главе сельсовета.

4.3. Глава сельсовета в течение 2 рабочих дней рассматривает обращение лица о даче согласия, после чего оно в тот же день передается специалисту сельсовета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в администрации Студеновского сельсовета.

4.4. Специалист по кадрам администрации сельсовета, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушении в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению обращения комиссией, в частности направляет обращение лица о даче согласия председателю комиссии, при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения обращения лица о даче согласия, выясняет должностные обязанности заявителя в период прохождения муниципальной службы в администрации Студеновского сельсовета.

4.5. Обращение лица о даче согласия подлежит рассмотрению по существу в случае, если с момента увольнения заявителя с муниципальной службы не прошло двух лет.

4.6. Заявитель обращается с таким обращением в муниципальный орган, являющийся последним местом работы, независимо от того, в каком муниципальном органе он занимал должность, связанную с коррупционными рисками.

4.7. Рассмотрению по существу такое обращение подлежит в том муниципальном органе, в котором заявитель занимал должность, связанную с коррупционными рисками. Для этого копии такого обращения направляются в данные органы главой сельсовета либо другим должностным лицом по поручению главы.

4.8. Решения комиссий муниципальных органов по результатам рассмотрения обращения лица о даче согласия направляются данными органами в муниципальный орган, в который поступило обращение. После поступления в указанный муниципальный орган всех решений все решения направляются в установленном порядке заявителю.

4.9. Наличие согласия соответствующей комиссии является обязательным условием замещения должности в коммерческой или некоммерческой организации (далее – заинтересованная организация) бывшим муниципальным служащим, замещавшим в муниципальном органе должность, связанную с коррупционными рисками, если отдельные функции по муниципальному управлению заинтересованной организации входили в его должностные обязанности.

4.10. Под должностными обязанностями, включающими в себя функции государственного управления заинтересованной организацией, понимается наличие у муниципального служащего полномочий принимать прямо или опосредованного обязательные для исполнения решения в отношении заинтересованной организации либо оказывать влияние на управленческую деятельность по государственному регулированию экономических и иных процессов, в которых участвует заинтересованная организация.

4.11. К такой управленческой деятельности можно отнести:

- принятие правовых актов и разработку муниципальных программ, связанных с регулированием осуществляемой заинтересованной организацией деятельности;

- осуществление мер государственного регулирования в соответствующей сфере, в том числе в отношении заинтересованной организации;

- оказание государственных услуг, получателем которых была заинтересованная организация;

- осуществление государственного контроля и надзора в соответствующей сфере, в том числе в отношении заинтересованной организации;

- координацию и стимулирование деятельности хозяйствующих субъектов в соответствующей отрасли экономики, либо участников общественных отношений в других сферах деятельности, в том числе и заинтересованной организации;

- управление подведомственными муниципальному органу организациями, осуществляющими деятельность в той же сфере, что и заинтересованная организация.

4.12. До установления надлежащего правового регулирования соответствующего вопроса возможно рассмотрение комиссией материалов, полученных по результатам проверки и свидетельствующие о нарушении указанных правил заключения трудового договора. Рассмотрение данного вопроса комиссией может быть инициировано главой сельсовета.

5. Порядок подачи в комиссию заявления, указанного в абзаце 3 [подпункта](#sub_2002) «б» пункта 2 настоящего Порядка.

5.1. Поступившее в администрацию сельсовета заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в день регистрации направляется главе сельсовета.

5.2. Глава сельсовета в течение 2 рабочих дней рассматривает заявление, после чего оно в тот же день передается специалисту сельсовета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушении, или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в администрации сельсовета.

5.3. Специалист администрации сельсовета, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушении в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению заявления комиссией, в частности направляет заявление председателю комиссии, при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений).

6. В случае если обращение лица о даче согласия либо заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей адресовано комиссии (председателю комиссии), такое обращение (заявление) подлежит первоначальному рассмотрению в общем порядке главой сельсовета.

7. Порядок подачи в комиссию представления, указанного в [подпункте](#sub_2002) «в» пункта 2 настоящего Порядка.

7.1. Представление может быть внесено на основании фактов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, средствах массовой информации и Интернете, а также касаться вопросов организации и исполнения ведомственного плана противодействия коррупции. Также такое представление может быть внесено по результатам рассмотрения уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы, направленного муниципальным служащим представителю нанимателя. Кроме того, возможно внесение такого представления по ходатайству муниципального служащего, который хочет знать, имеются ли (будут ли иметься) в конкретной ситуации признаки нарушения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.2. Поступившее в администрацию сельсовета представление в день регистрации направляется главе сельсовета.

7.3. Глава сельсовета в течение 2 рабочих дней рассматривает представление, после чего оно в тот же день передается специалисту администрации сельсовета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушении, или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его представление не подлежит рассмотрению в администрации сельсовета.

7.4. Специалист администрации сельсовета, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушении в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению комиссией, в частности направляет представление председателю комиссии, при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения представления.

8. Поступившие в администрацию сельсовета обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового характера в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному 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; информация, касающиеся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельсовета мер по предупреждению коррупции регистрируется в журнале регистрации документов, поступающих в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельсовета и урегулированию конфликта интересов (приложение к настоящему Порядку).

 Приложение

 к порядку подачи в комиссию материалов,

 являющихся основанием для проведения

 заседания комиссии по соблюдению

 требований к служебному поведению

 муниципальных служащих администрации

 Студеновского сельсовета

 урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации документов, поступающих в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Студеновскогосельсовета и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления материала | Содержание материала | Резолюция главы сельсовета |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |