**Об утверждении Порядка поступления информации,**

**содержащей основания для проведения заседания**

**комиссии по соблюдению требований к служебному**

**поведению муниципальных служащих**

**Линецкого сельсовета Железногорского района**

**и урегулированию конфликта**

**интересов Администрации Линецкого сельсовета**

**Железногорского района Курской области**

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Линецкого сельсовета и урегулированию конфликта интересов Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района Курской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

### Глава Линецкого сельсовета Т.А.Горбунова

Приложение к постановлению

Главы Линецкого с/с №\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

**Порядок**

**поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Линецкого сельсовета и урегулированию конфликта интересов администрации Линецкого сельсовета Железногорского района Курской области**

1**.** Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок), разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 27, ст. 3446).

2. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, предусмотренные подпунктами «а», «в» пункта 14 Порядка работы комиссии, составляется в произвольной письменной форме и направляется председателю комиссии. В течение двух рабочих дней с момента ее поступления указанная информация направляется в отдел кадров администрации сельсовета.

3. Информация, содержащая основание для проведения заседания комиссии, предусмотренное абзацем вторым подпункта «б» пункта 14 Порядка работы комиссии, направляется председателю комиссии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В течение двух рабочих дней с момента ее поступления указанная информация направляется в отдел кадровой политики администрации сельсовета.

4. Информация, содержащая основание для проведения заседания комиссии, предусмотренное абзацем третьим подпункта «б» пункта 14 Порядка работы комиссии, направляется председателю комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. В течение двух рабочих дней с момента ее поступления указанная информация направляется в отдел кадровой политики администрации сельсовета.

5. В течение трех рабочих дней с момента поступления в комиссию информации, предусмотренной пунктом 14 Порядка работы комиссии, отдел кадровой политики администрации сельсовета разрабатывает проект правового акта о заседании комиссии.

6. Информация, указанная в пунктах 2, 3, 4 настоящего Порядка, подлежит регистрации в администрации Линецкого сельсовета Железногорского района в установленном для регистрации входящей корреспонденции порядке в день поступления, а также в управлении кадровой политики администрации сельсовета в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

7. Информация направляется следующими способами:

а) по почте (адрес: 307155, Курская область, Железногорский район, село Троицкое, Администрация Линецкого сельсовета);

б) лично секретарю комиссии (адрес: 307155, Курская область, Железногорский район, село Троицкое, Администрация Линецкого сельсовета) по графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00;

в) факсимильной связью по номеру (8- 14748) 7-22-44;8. Информация рассматривается комиссией в соответствии с Порядком работы комиссии.

Приложение № 1 к Порядку поступления информации,

содержащей основания для проведения заседания комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Линецкого сельсовета

и урегулированию конфликта интересов администрации

Линецкого сельсовета Железногорского района

Председателю комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию

конфликта интересов администрации Линецкого сельсовета

Железногорского района

Главе Линецкого сельсовета

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

(Ф.И.О., должность/адрес постоянной

регистрации, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБРАЩЕНИЕ

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, ДО ИСТЕЧЕНИЯ ДВУХ ЛЕТ СО ДНЯ

УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, увольняюсь (был(а) уволен(а)) с

(Ф.И.О.)

муниципальной службы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предполагаю, что в последующем я буду замещать должность в

коммерческой или некоммерческой организации либо выполнять работу на

условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой

организации

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

(указать наименование должности/вид работы, вид договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(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 государственном органе)

в мои обязанности входили следующие функции:

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

(указать какие)

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

прошу Вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря

2008 года № 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 № 2 к Порядку поступления информации,

содержащей основания для проведения заседания комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Линецкого сельсовета

и урегулированию конфликта интересов Администрации

Линецкого сельсовета Железногорского района

Председателю комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию

конфликта интересов администрации Линецкого сельсовета

Главе Линецкого сельсовета

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

(Ф.И.О., должность/адрес постоянной

регистрации, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ФИО супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, год рождения детей)

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретную причину(ы) непредставления сведений)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименования документов)

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

Прошу признать причины непредставления мною в справке сведений в полном объеме объективными и уважительными.

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

(дата) (подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2 к Порядку поступления информации,

содержащей основания для проведения заседания комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Линецкого сельсовета

и урегулированию конфликта интересов Администрации

Линецкого сельсовета Железногорского района

ЖУРНАЛ

регистрации информации, содержащей основания

для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Линецкого сельсовета и урегулированию конфликта интересов администрации Линецкого сельсовета Железногорского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации информации | Сведения об организации (лице), направившей в комиссию информацию | Краткое изложение фактов, указанных в информации, причина направления в комиссию | Фамилия и инициалы, должность и подпись лица, принявшего материалы и информацию | Сведения о передаче информации председателю комиссии | Подпись  секретаря комиссии | Особые отметки (при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |