**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 регистрацииинформации  | 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 секретарякомиссии | Особые отметки (при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |