

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДАППЫ»
Комсомольского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2024 № 36
с. Даппы

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Даппы» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», учитывая Указы Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты президента Российской Федерации» администрация сельского поселения «Село Даппы»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Даппы» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) согласно приложению № 1.

1.2. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения «Село Даппы» должность муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Даппы», включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным муниципальным правовым актом администрации сельского поселения «Село Даппы», 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 в администрации сельского поселения «Село Даппы» согласно приложению № 2.

1.3. Порядок поступления заявления от муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 3.

1.4. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Даппы» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 4.

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы сельского поселения «Село Даппы» от 13.12.2019 № 60 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Даппы» и урегулированию конфликта интересов»;

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Даппы» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Даппы».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.Е. Ерохин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
администрации
сельского поселения
«Село Даппы»
от 24.06.2024 № 36

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село
Даппы» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Даппы» (далее – сельское поселение) и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также законодательством Хабаровского края и муниципальными правовыми актами сельского поселения «Село Даппы», настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии является содействие:

а) обеспечению соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечению исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществлению в администрации сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Село Даппы».

5. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов утверждается постановлением

администрации сельского поселения. Комиссия в своей деятельности руководствуется утвержденным Положением.

6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов формируется на основании правового акта администрации сельского поселения.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения, секретарь и члены комиссии.

8. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9.1. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В случае, если один из членов комиссии имеет личную заинтересованность при рассмотрении конкретного случая, он обязан заявить об этом на заседании комиссии и председатель комиссии должен принять решение об отстранении данного члена комиссии от рассмотрения конкретного случая.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

б) представители заинтересованных организаций.

в) муниципальные служащие, замещающие в администрации сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

Указанные лица в состав комиссии не включаются, но их присутствие отражается в протоколе заседания комиссии.

11.1. При рассмотрении комиссией вопроса в отношении муниципального служащего, сообщившего в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известных фактах коррупции, председатель комиссии представляет в органы прокуратуры необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до заседания комиссии.

12. Председатель комиссии в 10-дневный срок с даты поступления к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии

не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 20.7 и 20.8 пункта 20.

13. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии организует ознакомление с данной информацией и с результатами ее проверки муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии.

14. В 3-дневный срок после поступления информации председатель комиссии, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 14.1 и 14.2 настоящего Положения:

а) рассматривает ходатайства заинтересованных лиц о приглашении на заседание комиссии:

специалистов, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам;

должностных лиц администрации сельского поселения;

представителей заинтересованных организаций;

представителя муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос;

б) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпунктах 20.4. , 20.7 пункта 20 настоящего Положения, проводится до истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. При невозможности проведения заседания в указанные сроки – не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

14.2. Уведомление, указанное в подпункте 20.7. пункта 20 настоящего Положения рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

15. 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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом подпунктом 20.8 пункта 20 настоящего Положения.

15.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

- если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 20.8 пункта 20 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии;

- если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и о месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации сельского поселения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В голосовании принимают участие только члены комиссии, включенные в состав правовым актом администрации сельского поселения.

18. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, поручений главы сельского поселения, которые в установленном порядке представляются муниципальным служащим администрации сельского поселения.

19. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

19.1. Обращение, указанное в подпункте 20.3. пункта 20 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы администрации сельского поселения, в установленном порядке.

19.2. Обращение, указанное в подпункте 20.3. пункта 20 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы администрации сельского поселения, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19.3. Заявление, указанное в подпункте 20.4. пункта 20 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в установленном порядке.

19.4. Уведомление, указанное в подпункте 20.7. пункта 20 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом ответственным за кадровую работу в администрации сельского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы администрации сельского поселения, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

20.1. Представление главой сельского поселения, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения и муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

20.2. Представление главой сельского поселения, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения, являющемуся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, 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.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

20.3. Поступившее в комиссию обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы сельского поселения, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом сельского поселения, 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 обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Комиссия принимает 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;

б) отказать гражданину в даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, и мотивировать свой отказ.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит обязательный характер.

20.4. Поступившее в комиссию заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять дополнительные меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и присутствуют признаки уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения, являющемуся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

20.5. Поступившее в комиссию представление главы сельского поселения, являющегося представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, или члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

В данном случае комиссия принимает соответствующее решение.

В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе сельского поселения, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии без промедления передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

20.6. Представление главой сельского поселения, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

20.7. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации сельского поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им 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) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

20.8. Уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе сельского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 20.3 пункта 20 настоящего Положения или уведомлений, указанных подпункты 20.7 и 20.8 пункта 20 настоящего Положения, члены комиссии имеют право проводить собеседование с муниципальными служащими, представившие обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, председатель комиссии или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные или муниципальные органы и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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 и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

23. Член комиссии, несогласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению

к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

24. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе сельского поселения, являющемуся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, полностью или в виде выписок – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

25. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении лицо, рассмотревшее протокол, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение лица, рассмотревшего протокол, оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

26. 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.

26.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы администрации сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 20.3. пункта 20 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии. Гражданин должен быть уведомлен о принятом решении устно в течение трех рабочих дней.

27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется должностным лицом ответственным за кадровую работу в администрации сельского поселения и профилактику коррупционных и иных правонарушений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
администрации
сельского поселения
«Село Даппы»
от 24.06.2024 № 36

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения «Село Даппы» должность муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Даппы», включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным муниципальным правовым актом администрации сельского поселения «Село Даппы», 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 в администрации сельского поселения «Село Даппы»

1. Настоящим порядком определяются требования к представлению обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации сельского поселения «Село Даппы», включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации сельского поселения, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – обращение, гражданин, должность муниципальной службы, организация).

2. Обращение представляется в письменной форме в администрацию сельского поселения.

3. В обращении должны содержаться следующие сведения:

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

б) дата рождения гражданина;

в) адрес места жительства;

г) замещаемые должности в течение последних двух лет до освобождения от муниципальной должности администрации сельского поселения или увольнения с муниципальной службы администрации сельского поселения;

д) наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой

(на оказание услуг которой) гражданин просит дать согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия);

е) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им муниципальной должности, должности муниципальной службы администрации сельского поселения;

ж) функции по управлению в отношении организации;

з) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

4. Должностное лицо ответственное за кадровую работу в администрации сельского поселения при поступлении обращения устанавливает соответствие его установленным требованиям.

5. В случае отсутствия в обращении предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка сведений обращение возвращается гражданину с предложением дополнить его соответствующей информацией.

6. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, обращение направляется для рассмотрения в соответствующую комиссию.

7. Мероприятия, предусмотренные пунктами 4-6 настоящего Порядка, осуществляются в течение следующего рабочего дня после дня поступления обращения.

8. Муниципальному служащему, осуществляющему обязанности секретаря комиссии, председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются:

обращение;

заключение;

копия должностного регламента гражданина по последней должности муниципальной службы;

копия положения об администрации сельского поселения;

копия распоряжения о расторжении служебного контракта, освобождении от должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы гражданина;

иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.

9. Рассмотрение поступившего в комиссию обращения и информирование гражданина о результатах рассмотрения обращения осуществляется в соответствии с Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению
администрации
сельского поселения
«Село Даппы»
от 24.06.2024 № 36

ПОРЯДОК
поступления заявления от муниципального служащего о невозможности по
объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей

Настоящим порядком определяются требования к представлению заявления от муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление).

2. Заявление представляется в письменной форме в администрацию сельского поселения не позднее 15 апреля года.

3. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего;
- б) число, месяц и год рождения гражданина;
- в) замещаемая должность муниципальной службы;
- г) основания для письменного заявления муниципального служащего;
- д) принятые меры по реализации требований ст. 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с приложением подтверждающих документов).

4. Должностное лицо ответственное за кадровую работу в администрации сельского поселения при поступлении обращения устанавливает соответствие его установленным требованиям.

5. В случае отсутствия в обращении предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка сведений обращение возвращается гражданину с предложением дополнить его соответствующей информацией.

6. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, обращение направляется для рассмотрения в соответствующую комиссию.

7. Мероприятия, предусмотренные пунктами 4-6 настоящего Порядка, осуществляются в течение следующего рабочего дня после дня поступления обращения.

8. Рассмотрение поступившего в комиссию обращения и информирование гражданина о результатах рассмотрения обращения осуществляется в соответствии с Положением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению
администрации
сельского поселения
«Село Даппы»
от 24.06.2024 № 36

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации сельского
поселения «Село Даппы» и урегулированию конфликта интересов

Пивовар Евгения Андреевна	- ведущий специалист, председатель комиссии
Карпинец Светлана Вячеславовна	- председатель Совета депутатов, заместитель председателя комиссии
Коробейник Анна Николаевна	- депутат Совета депутатов, секретарь комиссии
Члены комиссии: Ерохина Наталья Александровна	- Директор школы
Сысуева Надежда Николаевна	- Директор Дома культуры
