АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ЧЕМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 10 .02. 2014 10

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### с.Усть-Чем

Об утверждении Порядка поступления

председателю комиссии по соблюдению

требований к служебного поведению

муниципальных служащих и урегулированию

конфликтов интересов в администрации

сельсовета информации, содержащей

основания для проведения заседания комиссии

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (в ред. От 03.12.2013)

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления председателю комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации сельсовета информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

1. Специалисту по кадрам ознакомить муниципальных служащих с

данным постановлением.

 3.Постановление опубликовать в газете «Знаменка» и на сайте администрации сельсовета ust-chem@mail.ru

Глава Усть-Чемского сельсовета Н.Г. Ларина

Приложение

к постановлению

администрации сельсовета

от 10.02.2014 № 10

Порядок

 поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебного поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации сельсовета информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

1.Общие положения

 1.1Настоящий Порядок определяет процедуру поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации сельсовета (далее по тексту- комиссия) информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

 1.2 Информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, являются:

 1.2.1 материалы проверки обстоятельств, свидетельствующих:

 - о представлении муниципальным служащим администрации сельсовета (далее по тексту- муниципальный служащий) недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, замещающего должность муниципальной службы, представляемых в соответствии с постановлением администрации сельсовета от 22.10.2009 №40 « О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими администрации сельсовета о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» по состоянию на конец отчетного периода;

 - о предоставлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных постановлением администрации сельсовета от 14.10.2013 № 109 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам»;

 - о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

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

 1.2.3 Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельсовета мер по предупреждению коррупции.

 1.3. НЕ являются информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, о фактах нарушения служебной дисциплины, анонимные обращения.

2.Процедура поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

 2.1. Материалы проверки представляются председателю комиссии представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка.

 Председатель комиссии передает материалы проверки секретарю комиссии для регистрации.

 Секретарь комиссии регистрирует в день представления материалы проверки и передает их председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

* 1. Обращение гражданина в течении трех дней со дня поступления в

администрацию сельсовета передается секретарю комиссии.

 Секретарь комиссии регистрирует обращение гражданина в день представления и передает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

 2.3.Заявление муниципального служащего в течении трех дней со дня поступления в администрацию сельсовета передается секретарю комиссии.

 Секретарь комиссии регистрирует в день представления заявление муниципального служащего и передает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

* 1. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным

служащим требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельсовета мер по предупреждению коррупции, поступает председателю комиссии от любого члена комиссии.

Информация должна быть представлена в письменном виде.

Председатель комиссии передает информацию секретарю комиссии для

регистрации.

Секретарь комиссии регистрирует информацию в день представления и

передает ее председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.