Российская Федерация

Республика Хакасия

Глава муниципального образования

Аршановский сельсовет

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.01.2011 № 5

с. Аршаново

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Аршановский сельсовет  |  |

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в соответствии со статьей 14.1 Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 17.07.2009) «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Аршановский сельсовет,

1. Утвердить Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Аршановский сельсовет (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Нарылкову О.В. специалиста 1 категории администрации муниципального образования Аршановский сельсовет.

Глава муниципального образования Н.А. Танбаев

Аршановский сельсовет

Приложение

к распоряжению главы

муниципального образования

Аршановский сельсовет

от 21.01. 2011г. № 5

**ПОРЯДОК**

работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Аршановский сельсовет

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов», постановления главы муниципального образования Аршановский сельсовет от 28.12.2010 № 58 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Аршановский сельсовет» и устанавливает порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Аршановский сельсовет (далее - Комиссия), а также процедуру представления в Комиссию информации, содержащей основания для проведения ее заседаний.

 2. Направлению для рассмотрения Комиссией подлежат следующие материалы и информация:

а) материалы проведенной в соответствии с действующим законодательством в администрации муниципального образования Аршановский сельсовет проверки, свидетельствующие:

* о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее к должностному лицу администрации муниципального образования Аршановский сельсовет, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

* обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Аршановский сельсовет и ее структурных подразделениях должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, 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 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. К заявлению в обязательном порядке прикладываются документы подтверждающие, что муниципальный служащий сделал все от него зависящее для установления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3. Обязанность по подготовке материалов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 2 настоящего Порядка, и передачу их в Комиссию возлагается на секретаря Комиссии.

4. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию с приложением всех имеющихся, в т.ч. поступивших из налоговых органов, органов внутренних дел, иных государственных органов, документов, подтверждающих недостоверность и (или) неполноту представленных гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 5. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию в течение дня, следующего за днем поступления к нему такого обращения.

6. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию по мере поступления.

7. Организация приема и регистрации документов, в которых содержатся основания для проведения заседаний Комиссии,  осуществляется секретарем Комиссии.

8. Поступающие в Комиссию документы в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации (далее - Журнал), оформленном согласно пункта 10 настоящего Порядка. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью председателя Комиссии и скреплены мастичной печатью.

9. Обязанность по ведению Журнала, а также регистрации документов поступивших в Комиссию,  возлагается на секретаря Комиссии.

10. В Журнале должно быть отражено следующее:

* порядковый номер, присвоенный зарегистрированному документу;
* дата поступления в Комиссию документов, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний;
* сведения о лице (или организации), направившем в Комиссию документы;
* краткое изложение фактов, указанных в поступивших документах, причина направления в Комиссию;
* Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего документы;
* сведения о передаче документов председателю Комиссии;
* особые отметки (при наличии).

11. После регистрации документов в Журнале секретарь Комиссии передает их председателю Комиссии для принятия решения по организации заседания Комиссии.

12. Журнал, а также все иные материалы заседаний Комиссии хранятся в администрации муниципального образования Аршановский сельсовет. Ответственность за сохранность указанных материалов несет секретарь Комиссии.