**ПРОЕКТ**

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕОктябрьского района**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « |  | » |  | 20 | 14 | г. |  | № |  |
| п.г.т. Октябрьское |

О комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих администрации городского поселения

Октябрьское 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», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 23.05.2011 № 79 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и урегулированию конфликта интересов»:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Октябрьское и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Утвердить:

2.1. [Положение](#Par41) о комиссии согласно приложению 1.

 2.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Октябрьское и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2.

 2.3. [Порядок](#Par179) регистрации обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы в администрации городского поселения Октябрьское, включенные в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации городского поселения Октябрьское, 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы администрации городского поселения Октябрьское согласно приложению 3.

2.4. [Порядок](#Par228) регистрации заявлений муниципальных служащих администрации городского поселения Октябрьское о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей согласно приложению 4.

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации городского поселения Октябрьское:

- от 23.08.2013 № 66 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Октябрьское»;

- от 16.10.2013 № 77 «О внесении изменений в распоряжение администрации городского поселения Октябрьское от 23.08.2013 № 66».

4. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в сети Интернет на официальном сайте городского поселения Октябрьское [www.admoktpos.ru](http://www.admoktpos.ru), в помещениях библиотек и иных общедоступных местах городского поселения Октябрьское.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания*.*

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения по социально-правовым вопросам Мироненко Н.Ю.

Глава городского поселения Октябрьское В.В. Сенченков

Приложение 1

к  постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 №\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации городского поселения Октябрьское

и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением 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», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.05.2011 № 79 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и урегулированию конфликта интересов» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Октябрьское и урегулированию конфликта интересов (далее – администрация поселения, комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, актами Губернатора и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом городского поселения Октябрьское, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органу местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации поселения мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения.

II. Состав комиссии

2.1. Комиссия создается постановлением администрации поселения, которым утверждается ее состав и порядок работы.

 2.2. В состав комиссии входят заместитель главы городского поселения по социально-правовым вопросам (председатель комиссии), заведующий отделом социальной и правовой политики администрации поселения (заместитель председателя комиссии), главный специалист отдела социальной и правовой политики администрации поселения либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), а также муниципальные служащие из других структурных подразделений администрации поселения, представитель (представители) образовательных организаций.

 2.3. Глава городского поселения Октябрьское может принять решение о включении в состав комиссии представителя профсоюзной организации действующей на территории городского поселения Октябрьское, председателя совета ветеранов (пенсионеров) войны и труда городского поселения Октябрьское (по согласованию);

 2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

 2.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

 2.6. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

 а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается данный вопрос;

 б) другие муниципальные служащие администрации поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

III. Порядок работы комиссии

 3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

 а) представление главой городского поселения Октябрьское материалов проверки в соответствии с  пунктом 24 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замещающими должности, включенные в соответствующий перечень, и соблюдения муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.05.2012 № 82, свидетельствующих:

 - о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах**,** об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 - о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению либо требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

 б) поступившее в отдел социальной и правовой политики администрации поселения:

 обращение гражданина, замещавшего в администрации поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы администрации поселения.

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

 в) представление главы городского поселения Октябрьское или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации поселения мер по предупреждению коррупции;

 г) представление главой городского поселения Октябрьское материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

 д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию городского поселения Октябрьское уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы администрации городского 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.

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

3.2.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения, в установленном Порядке (приложение 3 к распоряжению).

3.2.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.2.3. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в установленном Порядке (приложение 4 к распоряжению).

 3.2.4. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается отделом социальной и правовой политики администрации поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - заключение). Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления представляются председателю комиссии.

 3.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в [пункте 3.1](#Par90) настоящего Положения:

 а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 3.3.1](#Par114) и [3.3.2](#Par116) настоящего Положения;

 б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел социальной и правовой политики администрации поселения, и с результатами ее проверки;

 в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 2.5](#Par86) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

 3.3.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта](#Par94) 3.1 настоящего Положения, проводится до истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. При невозможности проведения заседания в указанный срок - не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 3.3.2. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 3.1](#Par98) настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

 3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии. Проведение заседания с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

 3.4.1. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, он обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

 3.5. 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 в администрации поселения. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации поселения, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации поселения (его представителя), при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается до очередного (планового) заседании комиссии. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении вопроса в его отсутствие.

 3.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу, а также дополнительные материалы.

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

 3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает 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 главе городского поселения Октябрьское применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1](#Par93) настоящего Положения, комиссия принимает 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 городского поселения Октябрьское 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.

 3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1](#Par97) настоящего Положения, комиссия принимает 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

 б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) и мотивировать свой отказ.

 3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1](#Par100) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

 в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 3.11.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

 б) признать, что сведения, представленные муниципальными служащими в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе городского поселения Октябрьское 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 компетенцией.

 3.12. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [«](#Par91)а», [«б» и «г» пункта 3.1](#Par96) настоящего Положения, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 3.8](#Par124) - [3.11](#Par143) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

 3.13. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации городского поселения, 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 муниципальному 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 главе городского поселения Октябрьское проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

 3.14. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 3.1](#Par101) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

 3.15. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации поселения, решений или поручений главы городского поселения Октябрьское, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы городского поселения Октябрьское.

 3.16. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 3.1](#Par90) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

 3.17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решений, принимаемых по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1](#Par97) настоящего Положения, для главы городского поселения Октябрьское носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1](#Par97) настоящего Положения, носит обязательный характер.

 3.18. 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 в администрацию поселения;

 ж) другие сведения;

 з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

 3.19. Члены комиссии, не согласные с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

 3.20. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе городского поселения Октябрьское, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

 3.21. Глава городского поселения Октябрьское обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава городского поселения Октябрьское в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания. Решение руководителя органа государственной власти соглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

 3.22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе городского поселения Октябрьское для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 3.23. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

 3.24. 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.

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

 3.26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются отделом социальной и правовой политики.

Приложение 2

к  постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_

[Состав](#Par188)

 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения Октябрьское

и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии - заместитель главы городского поселения

 по социально-правовым вопросам

Заместитель председателя - заведующий отделом социальной и правовой

комиссии политики администрации городского поселения

 Октябрьское

Секретарь комиссии - главный специалист отдела социальной и правовой

 политики администрации городского поселения Октябрьское, либо должностное лицо, ответственное

 за работу по профилактике коррупционных

 правонарушений

Члены комиссии:

Представитель Совета депутатов городского поселения Октябрьское (по согласованию)

Председатель совета ветеранов (пенсионеров) войны и труда городского поселения Октябрьское (по согласованию)

Представители общеобразовательных учреждений расположенных на территории городского поселения Октябрьское (по согласованию)

Представитель профсоюзной организации, действующей на территории городского поселения Октябрьское (по согласованию).

Приложение 3

к постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 №\_\_\_\_

[ПОРЯДОК](#Par179)

**РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН,ЗАМЕЩАВШИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛКЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЛЕНИЯ, О ДАЧЕ СОГЛАВИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИБО НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ НАУСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА В КОМЕРЧЕСКОЙ И НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕСЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ЭТОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ, ДО ИСТЕЧЕНИЯ ДВУХ ЛЕТ СО ДНЯ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТАРЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ**

 1. Настоящим Порядком определяются требования к обращениям граждан, замещавших должности муниципальной службы администрации городского поселения Октябрьское, 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 муниципального управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение, гражданин, должность муниципальной службы, организация).

 2. Обращение представляется в письменной форме в отдел социальной и правовой политики администрации городского поселения Октябрьское (далее-Отдел).

 3. В обращении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

 а) фамилия, имя, отчество;

 б) дата рождения;

 в) адрес места жительства;

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

 д) наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) он просит дать согласие комиссии;

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

 ж) функции по муниципальному управлению в отношении организации;

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

 В случае отсутствия в обращении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

 4. Отдел направляет обращение для рассмотрения в соответствующую комиссию.

 5. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения в комиссию представляет председателю комиссии:

 обращение;

 копию должностной инструкции гражданина по последней должности муниципальной службы;

 копию распоряжения о расторжении трудового договора, освобождении от должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы гражданина;

 иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.

Приложение 4

к постановлению администрации

городского поселения Октябрьское

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОЕ О НЕВОЗМОЖНОСТИ**

**ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ,**

**ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

**СВОИХ СУПРУГОВ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

 1. Настоящим Порядком определяются требования к заявлениям муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

 2. Заявление представляется в письменной форме в отдел социальной и правовой политики администрации городского поселения Октябрьское не позднее 15 апреля текущего года.

 3. В заявлении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

 а) фамилия, имя, отчество;

 б) число, месяц и год рождения;

 в) замещаемая должность муниципальной службы;

 г) основания для письменного заявления;

 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).

 В случае отсутствия в заявлении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

 4. Секретарь комиссии передает председателю комиссии заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комиссию.