АДМИНИСТРАЦИЯ Г. СОСНОВОБОРСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (актуальная редакция)

от 18 февраля 2013 г. N 258

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ

ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

СОСНОВОБОРСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

( в редакции постановлений от 111.10.2013 №1702, от 3.06.2015 № 963, от 30.07.2015 №1232, от 06.07.2016 №903)

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", статьей 3.1 Закона Красноярского края от 24.01.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае, руководствуясь Уставом города, постановляю:

1. Утвердить [состав](#Par40) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Сосновоборска и ее структурных подразделениях в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить [Положение](#Par86) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Сосновоборска и ее структурных подразделениях согласно приложению 2.

3. Утвердить [Порядок](#Par183) направления обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) согласно приложению 3.

4. Утвердить [Порядок](#Par227) направления заявления муниципального служащего о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 4.

5. Утвердить [Порядок](#Par264) направления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Сосновоборска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, согласно приложению 5.

6. Руководителям структурных подразделений администрации города ознакомить под роспись муниципальных служащих с настоящим постановлением.

7. Признать утратившими силу постановления администрации города Сосновоборска:

- от 08.02.2012 N 133 "О комиссии администрации города Сосновоборска по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов";

- от 14.08.2012 N 1276 "О внесении изменений в постановление администрации города от 08.02.2012 N 133".

8. Постановление подлежит опубликованию в городской газете "Рабочий" и размещению на официальном сайте администрации города.

9. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации города, заместителя по общественно политическим вопросам (Пьяных В.С.).

Глава администрации города

Б.М.ПУЧКИН

Приложение 1

к постановлению администрации

г. Сосновоборска

от 18 февраля 2013 г. N 258

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ

ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

|  |  |
| --- | --- |
| Пьяных В.С.  | - первый заместитель Главы города,председатель комиссии  |
| Семакина Н.Е.  | - руководитель управления делами и кадрамиадминистрации города, заместитель председателякомиссии  |
| *Качаева Е.Ю.*  | *- заведующий общим отделом управления делами и**кадрами администрации города, секретарь комиссии*  |
| Члены комиссии  |
| *Сутормина Е.А.*  | *- начальник юридического отдела управления делами**и кадрами администрации города*  |
| Попова Г.Ф.  | - руководитель управления образованияадминистрации города  |
| Романенко Е.О.  | - руководитель управления социальной защитынаселения администрации города  |
| Петрова В.А.  | - председатель Совета ветеранов педагогическоготруда г. Сосновоборска (по согласованию)  |
| Жабко Т.В.  | - депутат Сосновоборского городского Советадепутатов (по согласованию)  |

Приложение 2

к постановлению администрации

г. Сосновоборска

от 18 февраля 2013 г. N 258

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ

ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

СОСНОВОБОРСКА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Сосновоборска и ее структурных подразделениях (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих все категории и группы должностей муниципальной службы в администрации города Сосновоборска и ее структурных подразделениях.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края, Уставом города Сосновоборска, иными правовыми актами города Сосновоборска, настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) связанные с урегулированием конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, городу Сосновоборску, а также вопросы, связанные с представлением (непредставлением) муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходе, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 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 города Сосновоборска и ее структурных подразделениях мер по предупреждению коррупции.

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. В состав Комиссии могут включаться:

а) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие;

*б) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования;*

в) депутаты Сосновоборского городского Совета депутатов;

г) представители общественности города.

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

2.4. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации города Сосновоборска, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Члены комиссии, указанные в [подпунктах "б"](#Par108) - ["г" пункта 2.2](#Par110) настоящего Положения, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) 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 двое муниципальных служащих, замещающих в структурном подразделении администрации города должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации города; 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 соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому отдельно в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации города, недопустимо.

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

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем структурного подразделения администрации города материалов проверки, свидетельствующих:

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

- о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в администрацию города Сосновоборска или в ее структурное подразделение:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной 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;

- письменная информация муниципального служащего о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление руководителя структурного подразделения администрации города или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации города мер по предупреждению коррупции;

*г) представление руководителем государственного органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных* *частью 1 статьи 3* *Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам.*

д) уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, при условии, если указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или при условии, если 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 организации комиссией не рассматривался;

е) письменная не анонимная информация о нарушении муниципальным служащим Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, государственных гражданских служащих края, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, утвержденного решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011 (далее - Кодекс этики).

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

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации города, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 5-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации, при этом письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора Комиссия обязана рассмотреть в течение 7 дней со дня поступления указанного обращения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение администрации города, и с результатами ее проверки.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 3.1](#Par125) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения, названного в [подпункте "а"](#Par139) настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе администрации города или руководителю структурного подразделения администрации города применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 3.1](#Par126) 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 администрации города или руководителю структурного подразделения администрации города 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.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1](#Par128) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в организации на условиях трудового договора и (или) выполнении в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.1](#Par129) 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 предоставлению 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 администрации города или руководителю структурного подразделения администрации города применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 3.1](#Par130) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации города, приказов или поручений руководителя структурного подразделения администрации города, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы администрации города.

3.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 3.1](#Par123) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1](#Par128) настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1](#Par128) настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.15. 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 структурное подразделение администрации города;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, выразивший несогласие с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю структурного подразделения администрации города, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

О принятом решении по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1](#Par128) Положения, Комиссия обязана направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

3.18. Глава администрации города, руководитель структурного подразделения администрации города обязаны 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 администрации города или руководитель структурного подразделения администрации города в письменной форме уведомляют Комиссию в месячный срок со дня поступления к ним протокола заседания Комиссии. Решение Главы администрации города или руководителя структурного подразделения администрации города оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется руководителю структурного подразделения администрации города для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (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.

3.21. 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.

3.22. 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, осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение 3

к постановлению администрации

г. Сосновоборска

от 18 февраля 2013 г. N 258

ПОРЯДОК

НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ

НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ НА УСЛОВИЯХ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ

ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ)

В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ

НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА

(ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления обращения гражданином, замещавшим в администрации города Сосновоборска должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - гражданин), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, перечень сведений, содержащихся в обращении.

1.2. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Сосновоборска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).

II. ПРОЦЕДУРА НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

2.1. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы направляет обращение на имя представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы до начала замещения на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работ (оказания данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

Обращение гражданина должно быть представлено в письменном виде.

2.2. Обращение гражданина подлежит регистрации в день поступления.

2.3. Обращение гражданина в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю комиссии.

2.4. Председатель Комиссии в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, причем письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора Комиссия обязана рассмотреть в течение 7 дней со дня поступления указанного обращения.

2.5. О принятом решении по итогам рассмотрения обращения Комиссия обязана направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАНИНА

3.1. В обращении гражданина, направляемом представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации) гражданина. В случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются учетные данные по последнему месту работы;

2) наименование должности муниципальной службы, замещаемой гражданином, до дня увольнения;

3) дата увольнения гражданина с муниципальной службы (прилагается копия трудовой книжки гражданина);

4) наименование, местонахождение, характер деятельности организации, в которой гражданин планирует замещать на условиях трудового договора должность и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

5) наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин;

6) описание должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы с входящими в них отдельными функциями государственного управления организацией;

7) описание должностных обязанностей в организации, куда трудоустраивается гражданин (указываются основные направления деятельности), и (или) описание работ (услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

8) дата и подпись гражданина.

Приложение 4

к постановлению администрации

г. Сосновоборска

от 18 февраля 2013 г. N 258

ПОРЯДОК

НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ

ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления заявления муниципального служащего администрации города Сосновоборска или ее структурного подразделения о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление муниципального служащего), перечень сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего.

1.2. Муниципальный служащий администрации города Сосновоборска, замещающий должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей групп должностей в структурных подразделениях администрации города (далее - муниципальный служащий), который обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляет эти сведения за отчетный год не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

1.3. Факт невозможности представления муниципальным служащим по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Сосновоборска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).

II. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Заявление муниципального служащего представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным. Заявление муниципального служащего должно быть представлено в письменном виде.

2.2. Заявление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день представления.

2.3. Заявление муниципального служащего в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю комиссии.

III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В

ЗАЯВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

3.1. В заявлении муниципального служащего должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

2) наименование должности, структурного подразделения органа, в том числе территориального подразделения, администрации города, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления;

3) фамилии, имена, отчества своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий не может представить;

4) описание причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов);

5) дата и подпись муниципального служащего.

Приложение 5

к постановлению администрации

г. Сосновоборска

от 18 февраля 2013 г. N 258

ПОРЯДОК

НАПРАВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ

ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА И ЕЕ

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Сосновоборска и ее структурных подразделениях (далее - комиссия) информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

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

1.2.1. Материалы проверки, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим администрации города Сосновоборска (далее - муниципальный служащий) недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подаваемых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3542 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, а также замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

- о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

1.2.2. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации города Сосновоборска мер по предупреждению коррупции.

II. ПРОЦЕДУРА НАПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Материалы проверки направляются председателю комиссии Главой администрации города или руководителями структурных подразделений администрации города, в котором в отношении муниципального служащего проводилась проверка.

2.2. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации города Сосновоборска мер по предупреждению коррупции, поступает председателю комиссии от Главы администрации города или руководителя структурного подразделения администрации города, в котором осуществляет деятельность муниципальный служащий, или любому члену комиссии.

Информация должна быть представлена в письменном виде.