



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
"ЮШКОЗЕРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЮШКОЗЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2017 г. № 1

д.Юшкозеро

**Об утверждении положения о комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации
Юшкозерского сельского поселения и
урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 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.

Администрация Юшкозерского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Юшкозерского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:
 - Соболевская М.В. – Глава Юшкозерского сельского поселения, председатель комиссии;
 - Скресанова Л.А. – заместитель Главы Юшкозерского сельского поселения, заместитель комиссии;Члены комиссии:
 - Урбанович Е.А. – инспектор ВУС;
 - Карданов А.С. – депутат Юшкозерского сельского поселения, член районного Совета Калевальского муниципального района;
 - Олифер Н.Ю. – депутат Юшкозерского сельского поселения, член районного Совета Калевальского муниципального района.
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Юшкозерского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (прилагается)
3. Признать утратившим силу Распоряжение администрации Юшкозерского сельского поселения №6-р от 21.03.2012 г. «О комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих Администрации Юшкозерского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном бюллетене «Вестник муниципального образования «Юшкозерское сельское поселение», разместить настоящее постановление на официальном сайте Юшкозерского сельского поселения в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Калевальского муниципального района Л.А. Скресанову

Глава Юшкозерского
сельского поселения



М.В. Соболевская

Утверждено

постановлением Администрации

Юшкозерского сельского поселения

От 22 февраля 2017 №1

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих Администрации Юшкозерского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Юшкозерского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в Администрации Юшкозерского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции»..
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия и местного самоуправления Юшкозерского сельского поселения.
3. 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 Юшкозерского сельского поселения.
4. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Юшкозерского сельского поселения:
 - 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
 - б) в осуществлении в Администрации Юшкозерского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия образуется постановлением Администрации Юшкозерского сельского поселения. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

Глава Юшкозерского сельского поселения (председатель комиссии), заместитель Главы Юшкозерского сельского поселения (председатель комиссии). В состав комиссии могут быть включены представители общественных организаций, осуществляющих деятельность на территории Юшкозерского сельского поселения, депутата (депутатов) Совета Юшкозерского сельского поселения (далее Совет).

Лица, не замещающие должности муниципальной службы, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями, образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, общественными организациями на основании запроса Администрации Юшкозерского сельского поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. 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 должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

9.2. другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления Юшкозерского сельского поселения; 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 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.

10. 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, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

12.1. представление работодателем муниципального служащего в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Юшкозерского сельского поселения, материалов проверки, свидетельствующих:

12.1.1. о представлении гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12.1.2. о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

12.2. поступившее в Администрацию Юшкозерского сельского поселения и входящие в ее структуру отраслевых (функциональных) и территориальных органов:

12.2.1. обращение гражданина, замещавшего в Администрации Юшкозерского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в соответствующий Перечень Постановлением Администрации Юшкозерского сельского поселения от 18.12.2012 № 69 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Юшкозерского сельского поселения обязаны 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» (далее – Перечень), 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, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы. Для обращения в комиссию граждан, замещавший должность муниципальной службы, подает письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению в течение 10 календарных дней со дня заключения трудового или гражданско-правового договора с организацией. К заявлению прилагаются заверенные организацией копии следующих документов: трудового договора либо гражданско-правового договора, на условиях которого гражданином выполняются работы в организации; должностной инструкции по должности, которая замещается гражданином в организации;

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

12.2.3. уведомление в письменной форме поданное работодателю муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Подается письменное уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

12.3. представление непосредственного руководителя муниципального служащего или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

13. Указанные в пункте 12 материалы направляются получившим лицом непосредственно председателю комиссии.

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

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

14.1. в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

14.2. организует ознакомление с поступившими материалами 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.

14.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

14.4. организует уведомление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Юшкозерского сельского поселения, включенную в соответствующий Перечень, обратившегося в комиссию с заявлением 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, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

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; гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Юшкозерского сельского поселения, включенную в соответствующий Перечень, обратившегося в комиссию с заявлением 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, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего, гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, Юшкозерского сельского поселения включенную в соответствующий Перечень, обратившегося в комиссию с заявлением 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, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Юшкозерского сельского поселения, включенную в соответствующий Перечень, обратившегося в комиссию с заявлением 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, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

16. На заседании комиссии заслушиваются:

16.1. пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы;

16.2. пояснения гражданина (с его согласия), замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Юшкозерского сельского поселения, включенную в соответствующий Перечень, обратившегося в комиссию с заявлением 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, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.1.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. установить, что сведения, представленные гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, или муниципальным служащим являются достоверными и полными;

18.2. установить, что сведения, представленные гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, или муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.1.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. установить, что муниципальным служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

19.2. установить, что муниципальным служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Юшкозерского сельского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

20.1. дать гражданину согласие 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, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

20.2. отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, и мотивировать свой отказ.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункт 12.2.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. 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;

21.2. 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;

21.3. 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 работодателю государственного органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункт 12.2.3. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. признать, что при исполнении муниципальный служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

22.3. признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 18-20 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 12.1.2. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Юшкозерского сельского поселения, решений или поручений работодателя муниципального служащего.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. 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 пункте 12.2.1. настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.2.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

28.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

28.2. 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;

28.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

28.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

28.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

28.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

28.7. другие сведения;

28.8. результаты голосования;

28.9. решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный 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.

30. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются работодателю муниципального служащего, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, включенную в соответствующий Перечень, обратившегося в комиссию с заявлением 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, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

31. Работодатель муниципального служащего 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 рекомендации по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель муниципального служащего в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя муниципального служащего оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

33. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. 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.

35. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Юшкозерского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Юшкозерского сельского поселения и входящих в ее структуру отраслевых (функциональных) и территориальных органов, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 12.2.1 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.

36. 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 отделом кадров Администрации Юшкозерского сельского поселения.

Приложение № 1

Приложение № 2

Приложение № 1
к положению о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
Администрации Юшкозерского сельского поселения
и урегулированию конфликта интересов

В комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих Юшкозерского сельского
поселения и урегулированию конфликта
интересов

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 должностные обязанности муниципального служащего

Сведения о заявителе:

1. Фамилия, имя, отчество гражданина: _____
2. Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)
3. Место рождения _____
(страна, республика, край, область, район, населенный пункт)
4. Должность, замещаемая непосредственно перед увольнением с должности
муниципальной службы Администрации Юшкозерского сельского поселения и входящих
в ее структуру отраслевых (функциональных) и территориальных органов: _____

Сведения о коммерческой или некоммерческой организации, в которой гражданин
замещает должность или выполняет работы на условиях гражданско-правового договора:

1. Наименование организации (полное и сокращенное) _____
2. Юридический адрес _____
3. Фактическое расположение рабочего места _____
4. Форма собственности _____
5. Собственник _____
(фамилия, имя, отчество)

6. Руководитель организации _____

(фамилия, имя, отчество)

7. Контактный телефон _____ e-mail _____

8. Сфера деятельности _____

9. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, структурного подразделения _____

10. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином _____

Приложения: _____

(заверенные организацией копии документов: а) трудового

договора либо гражданско-правового договора, на условиях которого

гражданином выполняются работы в организации; б) должностной

инструкции по должности, которая замещается гражданином в организации) _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к положению о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
Администрации Юшкозерское сельское поселения и входящих
в ее структуру отраслевых (функциональных) и территориальных
органов и урегулированию конфликта интересов

Главе Юшкозерское сельское
поселения _____

(наименование ТУ)

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

ОТ _____

(наименование должности, фамилия, инициалы муниципального

служащего в родительном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих Юшкозерское сельское поселения и урегулированию конфликтов интересов в
Администрации Юшкозерское сельское поселения при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Администрацией Юшкозерского сельского поселения рассмотрен протест прокуратуры на Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юшкозерского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденного распоряжением администрации № 6-р от 21.03.2012 с участием зам. Прокурора Изосина А.А.. Протест удовлетворен. Постановлением администрации от 22.02.2017 года № 1 « Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юшкозерского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов» утверждено новое Положение в соответствии с действующим законодательством, распоряжение администрации от 21.03.2012 № 6-р « О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юшкозерского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов» признано утратившим силу.

Глава Юшкозерского сельского поселения



М.В. Соболевская