РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОГОДАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 22.08.2013г. с.Погодаево № 27-п

Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

 1. 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», Уставом Погодаевского сельсовета Енисейского района Красноярского края создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в администрации Погодаевского сельсовета (приложение №1).

2.Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликтов интересов в администрации Погодаевского сельсовета (приложение №2).

 3.Утвердить Порядок направления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

( приложение №3).

 4.Утвердить Порядок направления заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение №4).

 5.Утвердить Порядок направления председателю комиссии по урегулированию конфликтов интересов в администрации Погодаевского сельсовета информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (приложение №5).

 6.Считать утратившим силу постановление Погодаевского сельсовета от 15.05.2013г№ 14-п «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».

 7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в информационном издании « Погодаевский Вестник».

 Глава сельсовета П.П.Тарасов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлениюадминистрации сельсоветаот 22.08.2013 г. № 27-п |

**Состав**

**комиссии по урегулированию конфликтов интересов администрации Погодаевского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО | Тарасов Петр Павлович – председатель комиссии |
| ФИО | Соловьева Лилия Тимофеевна |
| ФИО  | Кузьмин Александр Павлович |
|  |  |
| Члены комиссии |  |
| ФИО  | Шабалин Юрий Георгиевич |
| ФИО | Боронин Сергей Михайлович |
|  |  |
|  | Приложение № 2к постановлениюадминистрации сельсоветаот 22.08.2013 г. № 27-п |

**Положение**

**о комиссии по урегулированию конфликтов интересов**

 **в администрации Погодаевского сельсовета**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов в администрации Погодаевского сельсовета (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Погодаевского сельсовета (далее – муниципальный служащий).

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации Погодаевского сельсовета:

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 Погодаевского сельсовета мер по предупреждению коррупции.

1.4. Термины «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», по тексту данного Положения, употребляются в значении, используемом в статье 14.1 Федерального закона № 25-ФЗ.

**II. Порядок образования Комиссии**

2.1. Общее число членов комиссии составляет 5 человек.

2.2. В состав Комиссии входят:

 1) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные

 им лица, муниципальные служащие;

 2) представители научных организаций и образовательных учреждений

 среднего, высшего и дополнительного профессионального

 образования;

 3) депутаты представительного органа муниципального образования;

 4) представители общественности муниципального образования.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами, за исключением случая, предусмотренного пунктом 18 Раздела 3 настоящего Положения.

2.5. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

**III. Порядок работы комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление материалов проверки, 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 и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в порядке, установленном правовыми актами администрации сельсовета:

- письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на 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).

- 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 представителя нанимателя (работодателя), касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельсовета мер по предупреждению коррупции.

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

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

а) при необходимости в 3-дневный срок со дня поступления информации выносит решение о проведении проверки этой информации;

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 орган, и с результатами ее проверки.

5. Проверка информации и материалов осуществляется Комиссией в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

6. При поступлении в Комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

7. С целью установления факта наличия (или отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести или приводит к конфликту интересов, Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для работы Комиссии сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- приглашать и заслушивать на заседании Комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей организаций, иных лиц;

- письменного обращения к представителю нанимателя (работодателю) с целью запроса сведений, интересующих Комиссию, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

13. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании Комиссии при условии их документального подтверждения являются:

болезнь муниципального служащего или членов его семьи;

препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли муниципального служащего;

иные причины, признанные уважительными Комиссией.

14. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители организаций, а также иные лица. Приглашение должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления и представителей организаций может осуществляться секретарем Комиссии по письменной просьбе члена Комиссии, её председателя или муниципального служащего, информация в отношении которого рассматривается на заседании.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

17.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 3.1 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 (далее - Положения о проверке достоверности и полноты сведений), 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 3.1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует работодателю (представителю нанимателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 3.1 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 работодателю (представителю нанимателя) 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.

17.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора

должности в организации и (или) на 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);

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в

организации и (или) на 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);

17.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.1 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 работодателю (представителю нанимателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17.5. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

19. Решения Комиссии подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с принятым решением Комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к решению Комиссии. При подписании решения Комиссии членом Комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением».

Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, для работодателя (представителя нанимателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

20. В решении Комиссии указываются:

20.1. фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос;

20.2. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

20.3. дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

20.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу вопроса;

20.5. фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

20.6. существо решения и его обоснование;

20.7. результаты голосования.

21. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

22. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

23. В своей деятельности Комиссия обменивается положительным опытом по урегулированию конфликта интересов с другими аналогичными комиссиями, в том числе, других муниципальных образований, при условии обеспечения защиты персональных данных муниципального служащего.

24. Действия работодателя (представителя нанимателя), направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе и связанные с реализацией рекомендаций Комиссии, могут быть обжалованы муниципальными служащим, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию района.

Приложение № 3

к постановлению

администрации сельсовета

 от 22.08.2013 г. № 27-п

 **Порядок направления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в организации, на условиях трудового договора и(или) выполнение в данной организации**

**работ (оказание данной организации услуг ) если отдельные функции по муниципальному(административного ) управления данной организацией входили в е должностные (служебные) обязанности**

**I.** **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет процедуру направления обращения

гражданина, замещавшего в администрации Погодаевского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на 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).

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), с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (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 (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные 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.Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ(оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении 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 коммерческой или некоммерческой организации (далее - организация), в которой гражданин планирует замещать должность;

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);

8) дата и подпись гражданина

Приложение № 4

к постановлению

администрации сельсовета

 от 22.08.2013 г. № 27-п

**Порядок направления заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить 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 Погодаевского сельсовета 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 Погодаевского сельсовета, замещающий должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей групп должностей (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 и урегулированию конфликтов интересов администрации –Погодаевского сельсовета (далее - комиссия).

**II. Процедура предоставления 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, 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 сельсовета

 от 22.08.2013 г. № 27-п

**Порядок направления председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Погодаевского сельсовета 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 конфликтов интересовв администрации Погодаевского сельсовета(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 Погодаевского сельсовета (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 должностей муниципальной службы, а замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами ,замещающими должности муниципальной службы и муниципальные должности, сведений о расходах".

- 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 Погодаевского сельсовета мер по предупреждению коррупции.

Данная информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

- претензии к соблюдению требований к служебному поведению и (или) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

**II. Процедура направления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии**

2.1. Материалы проверки направляются председателю Комиссии.

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

Информация должна быть представлена в письменном виде.