**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРУШИНСКОГО СОВЕТА**

**КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.12.2015г. с. Мокруша №65-п**

**О внесении изменений в постановление от 27.12.2012 года №74-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мокрушинского сельсовета»**

В соответствии с Федеральным законом от 03.12.2003 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Мокрушинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 11 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мокрушинского сельсовета (далее по тексту Положение) дополнить подпунктом г) следующего содержания:

«г) лицо, принявшее решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, а так же за расходами его супруги, (супруга) и несовершеннолетних детей, может предложить соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов рассмотреть результаты, полученные в ходе осуществления контроля за расходами, на ее заседании.».

2. Дополнить Положение разделом 3 следующего содержания:

«3. Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

26. Работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

27. Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации (печатью кадровой службы).

28. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

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

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии).

30. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в [пункте 29](http://base.garant.ru/70851170/#block_1005) настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

30. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в [пункте 29](http://base.garant.ru/70851170/#block_1005) настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);

в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.».

3. Приложение №2 к Постановлению №74 от 27.12.2012 г. изложить в следующей редакции:  Приложение № 2

к постановлению

№65-п от 25.12.2015г.

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Мокрушинского** **сельсовета**

**Председатель комиссии:** Смолина Ольга Тимофеевна – заместитель главы Мокрушинского сельсовета.

**Заместитель председателя комиссии:** Астафьева Антонина Михайловна – главный бухгалтер администрации Мокрушинского сельсовета.

**Секретарь комиссии:** Образцова Валентина Михайловна – Главный специалист по финансовым и экономическим вопросам администрации Мокрушинского сельсовета.

**Члены комиссии:**

Хихол Светлана Анатольевна - депутат Мокрушинского сельского Совета депутатов;

Карнова Надежда Владимировна – специалист Управления социальной защиты населения.

4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Мокрушинского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Мокрушинского сельсовета в телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Мокрушинского сельсовета А.П. Аверьянов