**Порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих** **и урегулированию конфликтов интересов**

**в администрации муниципального образования «Вельское»**

**и в подведомственном учреждении муниципальном казенном учреждении культуры «Дворец культуры и спорта»**

**1.** Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования "Вельское ", от организаций, должностных лиц или граждан, о несоблюдении (нарушении) обязанностей, ограничений и запретов, предъявляемых к муниципальным служащим;

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) информация, полученная от муниципального служащего, о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

г) заявление гражданина, замещавшего должности муниципальной службы, для получения согласия Комиссии на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы).

**2.** Для обращения в комиссию необходимо заполнить форму бланка заявления (формы бланков размещены в подразделе «формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения» раздела «стоп коррупция»).

**3.** Заявление подается на имя главы муниципального образования «Вельское» и должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, домашний адрес и телефон лица, направившего информацию;

б) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность;

в) описание нарушения муниципальным служащим обязанностей и ограничений, предъявляемых к муниципальным служащим, а также ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) данные об источнике информации;

д) подпись;

е) дата.

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

**5.** Председатель комиссии в 10-дневный срок со дня поступления информации, указанной в [пункте 25](#Par156) Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, назначает дату заседания комиссии, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 33](#Par191) и [34](#Par193) Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 25](#Par168) Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

**6.** Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.