ВЕДОМОСТИ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Распространяется бесплатно 09 марта 2022 года № 5

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 марта 2022 г. с. Георгиевка № 12-п

О подготовке организационных мероприятий на территории Георгиевского сельсовета в связи с наступлением паводкового и пожароопасного периодов 2022 года

В целях снижения риска возникновения на территории Георгиевского сельсовета чрезвычайных ситуаций, обусловленных паводковыми и пожароопасными явлениями и минимизации ущерба при их возникновении, во исполнении п.8, 9 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», руководствуясь Уставом Георгиевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий Георгиевского сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности населения, сохранности объектов экономики и материально-технических ресурсов в период паводка и пожароопасного периода 2022 года согласно приложению.

2. Организовать выполнение мероприятий по обеспечению безопасности людей на территории Георгиевского сельсовета согласно утверждённому плану.

3. Признать утратившими силу Постановления администрации Георгиевского сельсовета:

- от 02.03.2021 № 17-п «О подготовке к весенне-летнему пожароопасному периоду и защите населения и населенных пунктов от лесных пожаров на территории Георгиевского сельсовета в 2022 году»;

- от 02.03.2021 № 18-п «Об обеспечении безопасного пропуска снеговых талых и паводковых вод на территории Георгиевского сельсовета в весенний период 2022 года».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости Георгиевского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте МО Георгиевский сельсовет в сети «Интернет» георгиевка.рус.

Глава Георгиевского сельсовета С.В. Панарин

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрации Георгиевского сельсовета  Канского района Красноярского края от 09.03.2022 г. № 12-п |

**План мероприятий Георгиевского сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности населения, сохранности объектов экономики и материально-технических ресурсов в период паводка и пожароопасного периода 2022 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| ***ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ*** | | | |
| ***а) предупредительно-профилактические мероприятия*** | | | |
| 1 | Запрещение бесконтрольных пожогов, сжигание мусора и сухой травы в черте населённого пункта и на территориях организаций. | в течение всего периода | Глава Георгиевского сельсовета |
| 2 | Назначение должностных лиц, ответственных за соблюдение норм и  требований Правил пожарной безопасности. | до 01.04.2022 г. | Руководители учреждений, организаций |
| 3 | Содержание в исправном состоянии  техники, пожарных гидрантов,  подъездов к водоёмам. | в течение всего периода | Глава Георгиевского сельсовета  Начальник ПЧ №182  с. Георгиевка  /по согласованию/ |
| 4 | Обеспечение противопожарным инвентарем жилых усадеб. | в течение всего периода | Владельцы усадеб  /по согласованию/ |
| 5 | Организация обучения неработающего населения и работников администрации, а также организаций Правилам пожарной безопасности в быту и на производстве путём проведения подворных обходов, бесед, инструктажей, собраний, просмотров учебных фильмов, а также распространение памяток по темам:  «Берегите лес от пожаров», «О безопасности на воде», «О мерах пожарной безопасности в жилых помещениях» и т.д. | в течение всего периода | Глава сельсовета, Руководители учреждений, организаций |
| 6 | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенного пункта, в том числе:  -опашка территорий, прилегающих к лесным массивам;  -проведение работ по обеспечению  свободного подъезда к зданиям и сооружениям, (очистка территории от снега и мусора);  -проверка места проживания неблагополучных семей в целях профилактики пожаров;  - подготовка и обеспечение готовности подразделения добровольной пожарной охраны и маневренной группы сельсовета к тушению пожаров | весенне-осенний период  в течение всего периода  в течение всего периода  постоянно | КГАУ Лесопожарный центр /по согласованию/  Глава сельсовета, руководители учреждений, организаций  Начальник ПЧ №182  с. Георгиевка  /по согласованию/  Специалист по соц. работе  /по согласованию/  Глава Георгиевского сельсовета |
| 7 | Провести в школе тематические уроки, занятия на тему: сбережение лесов, охрана их от пожаров и бережное отношение к природе. | до 01.05.2022 г. | Директор Георгиевской школы  /по согласованию/ |
| 8 | При наступлении устойчивой жаркой и ветреной погоды (4 и 5 класс пожарной опасности) введение  на территории Георгиевского сельсовета  «режима повышенной готовности»,  а при необходимости «режима чрезвычайной ситуации» или «особого  противопожарного режима», предусматривающих:  -создание оперативного штаба, организация и обеспечение его работы  в ежедневном режиме в целях принятия превентивных мер по недопущению пожаров в селе и лесах,  прилегающих к селу, а в случае их  возникновения – перехода в стадию  чрезвычайной ситуации;  -публикацию в местной газете  «Ведомости Георгиевского сельсовета» обращения Главы села к населению о повышении бдительности и соблюдения Правил пожарной безопасности;  - организацию круглосуточного дежурства должностных лиц в учреждениях;  - усиление наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды;  - принятие мер по защите населения, активизации разъяснительной работы среди населения о состоянии пожарной опасности в крае и районе;  - приведение в состояние готовности сил и средств, предназначенных для тушения пожаров;  - патрулирование населённых пунктов силами населения и членами добровольных пожарных формирований с первичными средствами пожаротушения. | С наступлением напряженной пожароопасной обстановки: сухой и жаркой погоды, участившимися  случаями возникновения пожаров в быту, лесных пожаров на площади более 25 га | Председатель КЧС и ПБ |
| ***б) при возникновении пожаров*** | | | |
| 1 | Информирование должностных лиц  администрации сельсовета, ЕДДС, ОФПС-10, службу 01 о факте пожара и принимаемых мерах по его ликвидации | При обнаружении  (получении) информации незамедлительно,  в дальнейшем по мере необходимости | Население,  руководители учреждений,  /по согласованию/,  ответственные дежурные |
| 2 | Организация мероприятий по ликвидации пожаров силами и средствами пожарной части, добровольной пожарной охраны, маневренной группы сельсовета, ОФПС –10, в соответствии с Планом привлечения сил и средств на тушение пожаров, предусматривающих:  - безаварийную остановку (отключение от источников электроэнергии) производства, жилых и других объектов, оказавшихся в очаге пожара;  - эвакуацию населения, сельхозживотных и материальных ценностей из очага и зоны пожара в безопасные места;  - организацию оказания пострадавшим гражданам доврачебной (первой медицинской помощи), первой врачебной помощи и специализированной медицинской помощи в медучреждениях сельсовета;  - оцепление зоны пожара в целях прекращения в нее доступа лиц не связанных с ликвидацией пожара;  - всестороннее обеспечение пострадавших граждан жильем, продуктами питания и предметами первой необходимости. | Немедленно  Немедленно  Немедленно  Ч + 1-4 часа  в течение 1 суток | Глава Георгиевского сельсовета, Руководитель тушения пожара,  Начальник ПЧ №182  с. Георгиевка  /по согласованию/  Энергослужба организации –владельца электросетей  (по согласованию)  Руководитель тушения пожара, Глава Георгиевского сельсовета, руководители пострадавших объектов  (по согласованию)  Руководитель тушения пожара, врач бригады скорой медицинской помощи  (по согласованию)  Руководитель тушения пожара и представитель Межмуниципального отдела МВД России «Канский»  (по согласованию)  КЧС и ПБ |
| 3 | Организация ежесуточного сбора  сведений о состоянии пожарной обстановки в селе и обеспечение их передачи в виде донесений оперативному дежурному по ГО, ЧС и ПБ по Канскому району | Ежесуточно  весь период | Глава Георгиевского сельсовета |
| ***ПРОТИВОПАВОДКОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ*** | | | |
| 1.  2. | Очистка территории объектов производственного и социального назначения от снега, устройство отводных траншей и канав для отвода снеговых талых вод  Очистка кровель общественных зданий и сооружений, жилых помещений и построек от снега и сосулек с целью устранения угрозы обрушения | март-апрель  Март-апрель | Глава Георгиевского сельсовета  Руководители учреждений, организаций  Руководители учреждений, организаций |

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

# КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 марта 2022 г. с. Георгиевка № 13-п

О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского сельсовета от 23.04.2018 № 17-п «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Георгиевского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения»

В соответствии с п.11 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Георгиевского сельсовета Канского района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Георгиевского сельсовета от 23.04.2018 № 17-п «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Георгиевского сельсовета о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальный служащий обязан уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Ведомости Георгиевского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте Георгиевского сельсовета георгиевка.рус.

Глава Георгиевского сельсовета СВ. Панарин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 марта 2022 г. с. Георгиевка № 14-п

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Георгиевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Георгиевского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Георгиевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов согласно Приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Георгиевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов согласно Приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского сельсовета от 27.06.2019 № 29-п « О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Георгиевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании«Ведомости Георгиевского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Георгиевский сельсовет георгиевка.рус.

Глава Георгиевского сельсовета С.В. Панарин

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлению администрации Георгиевского сельсовета  Канского района Красноярского края от 09.03.2022 г. № 14-п |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Георгиевского сельского Канского района Красноярского края и урегулированию конфликта интересов (далее − комиссия), образуемой в администрации Георгиевского сельсовета (далее − администрация) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 3.1 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации (далее − муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 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 мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации Георгиевского сельсовета. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав комиссии входят: глава Георгиевского сельсовета – председатель комиссии, заместитель главы Георгиевского сельсовета – секретарь комиссии.

Членами комиссии могут быть муниципальные служащие администрации Георгиевского сельсовета, представители муниципальных учреждений образования на территории Георгиевского сельсовета, депутаты Георгиевского сельского Совета депутатов, представители общественной организации Совета ветеранов Георгиевского сельсовета.

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

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

2.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) 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 в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов, 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 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, 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, 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.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

б) поступившее к специалисту за кадровую работу:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации, 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 управлению этой 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;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования [Федерального закона](garantF1://70272954.0) от 7 мая 2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

г) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=05F1F3CB7DCC9C64F8B331082877CBA48BE5A3D313472E584C06E26F3A32217F3323D97348CA0003bEK1G) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](garantf1://12064203.1204/) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](garantf1://12025268.641/) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что 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 коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, специалисту по кадровой работе. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностным лицом сектора муниципальной службы и кадровой работы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](garantf1://12064203.12/) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.4. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_101622) 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_10165) 3.1 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом сектора муниципальной службы и кадровой работы, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований [статьи 12](garantf1://12064203.12/) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.6. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1.](#sub_101625) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом сектора муниципальной службы и кадровой работы, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта](#sub_101622) 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта «б](garantF1://71187568.101625)» и [подпункте «д» пункта](#sub_10165) 3.1. настоящего Положения, специалист по кадровой работе имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.3, 3.5, 3.6 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.18, 3.19.1, 3.20.1 настоящего Положения или иного решения.

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

а) 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_181) 3.10 и 3.11 настоящего Положения;

б) организует ознакомление 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, с информацией, поступившей должностному лицу сектора муниципальной службы и кадровой работы, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.10. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_101623) 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.11. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_10165) 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом «б» пункта](#sub_10162) 3.1 настоящего Положения.

3.13. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта](#sub_10162) 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.16. 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 о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.17. 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 главе администрации 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.

3.18. 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 должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.19. 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 главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_10164) 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](garantf1://70171682.301/) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](garantf1://70171682.301/) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.19.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта](#sub_101624) 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](garantF1://70272954.0) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](garantF1://70272954.0) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.19.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта «б» пункта](garantF1://71187568.101625) 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Temp/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛ%20ТРЕБ%20К%20СЛУЖ%20ПОВЕД%202015.doc#sub_10161)», [«б](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Temp/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛ%20ТРЕБ%20К%20СЛУЖ%20ПОВЕД%202015.doc#sub_10162)», [«г»](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Temp/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛ%20ТРЕБ%20К%20СЛУЖ%20ПОВЕД%202015.doc#sub_10164) и «д» пункта 3.1. настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 3.15 –](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Temp/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛ%20ТРЕБ%20К%20СЛУЖ%20ПОВЕД%202015.doc#sub_1022) 3.21 и 3.23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.20.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д» пункта](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_10165) 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](garantf1://12064203.12/) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.22. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации.

3.23. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.24. 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 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.25. 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 администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.26. Член комиссии, несогласный 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.

3.27. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

3.28. Глава администрации 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, в установленном законом порядке, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.30. 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.

3.31. 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.

3.31.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта](../../../../Documents%20and%20Settings/Stepanova/Local%20Settings/Desktop/КОМИССИЯ%20ПО%20СОБЛЮДЕНИЮ%20ТРЕБОВАНИЙ%20К%20СЛУЖЕДНОМУ%20ПОВЕДЕНИЮ%20НОВАЯ.doc#sub_101622) 3.1 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.

3.32. 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 должностным лицом по кадровой работе ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.33. В заседаниях аттестационных комиссий при рассмотрении вопросов, указанных в [пункте](#Par110) 3.1 настоящего Положения, участвуют лица, указанные в [пункте](#Par105) 2.2 настоящего Положения.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к постановлению администрации Георгиевского сельсовета  Канского района Красноярского края от 09.03.2022 г. № 14-п |

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**Председатель комиссии:** Панарин Сергей Владимирович - глава Георгиевского сельсовета.

**Заместитель председателя комиссии:** Живаева Анна Николаевна – председатель Георгиевского сельского Совета депутатов.

**Секретарь комиссии:** Азарова Татьяна Юрьевна – зам. главы Георгиевского сельсовета.

**Члены комиссии:**

Павликова Ольга Владимировна – ведущий специалист,

Мазникова Екатерина Анатольевна – депутат Георгиевского сельского Совета депутатов.

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ

**НЕ ВЫХОДИТЕ НА ВЕСЕННИЙ ЛЁД!!!**

Под весенними лучами солнца, лед на водоемах становится рыхлым и непрочным. В это время выходить на его поверхность крайне опасно. Однако каждый год многие люди пренебрегают мерами предосторожности и выходят на тонкий весенний лед, тем самым, подвергая свою жизнь смертельной опасности. Родители, не допускайте детей к реке без надзора взрослых, особенно во время ледохода, предупредите их об опасности нахождения на льду при вскрытии реки или озера. Разъясняйте правила поведения в период паводка, запрещайте им шалить у воды, пресекайте лихачество. Не разрешайте им кататься на самодельных плотах, досках, бревнах или плавающих льдинах. Оторванная льдина, холодная вода, быстрое течение грозят гибелью. Долг каждого взрослого - сделать все возможное, чтобы предостеречь детей от происшествий на водных объектах!!!

Ведомости Георгиевского сельсовета Учредители Ответственный за выпуск

Георгиевский сельский

Совет депутатов Азарова Т.Ю.

Глава Георгиевского сельсовета

Отпечатано на множительной технике администрации Георгиевского сельсовета.

Адрес: 663643, Красноярский край, Канский район, с. Георгиевка, ул. Школьная, 2. Тираж 50 экземпляров.