

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.11.2011

№ 763

О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

1.2. Порядок подачи заявления муниципального служащего Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

1.3. Порядок подачи уведомлений муниципальными служащими Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 3).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
С.С.Галант

**Порядок
подачи обращения гражданина в комиссию по со-
блюдению требований к служебному поведению муницип-
пальных служащих Администрации муниципального об-
разования «Старомайнский район» и урегулированию
конфликта интересов**

1. Настоящий порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - гражданин), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее - обращение), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Гражданин для получения согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы оказание услуги на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные служебные обязанности, представляет в Управление правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» обращение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.1. В обращении указывается: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с должности 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 муниципальному 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).

3. Обращения, поступившие в Управление правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», подлежат регистрации в журнале ре-

гистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы оказание услуги на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение, представленное гражданином лично, незамедлительно.

3.1. В Управлении правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения передаются председателю комиссии для рассмотрения в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 28.11.2014 № 872 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов».

5. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с должности муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку подачи обращения
гражданина в комиссию
по соблюдению требований
к служебному муниципальным
служащим Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район» и урегулированию
конфликта интересов

«Председателю комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»,
отраслевых (функциональных) органов
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район» и
урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О)

(адрес проживания (регистрации)
гражданина, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ
о даче согласия на замещение должности в коммерческой
или некоммерческой организации либо на выполнение
работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового
договора в
коммерческой или некоммерческой организации

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

замещавший в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» в период с _____ по _____ должность муниципальной службы

(наименование должности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации)

в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

В _____

(наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой
организации,
характер ее деятельности)

либо на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового
договора

(виды работ (услуг), которые гражданин будет выполнять (оказывать))

В _____

(наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой
организации)

в мои должностные обязанности будет входить (выполняемые мною работы
(оказываемые услуги) будет включать):

(краткое описание должностных обязанностей)

(вид договора (трудовой или гражданско-правовой), характер выполняемых работ
(оказание услуг) в случае заключения гражданско-правового договора)

(срок действия договора, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору
работы (услуги))

_____ 20__ г.

_____ (подпись)
_____»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку подачи обращения гражданина
в комиссию по соблюдению требований
к служебному муниципальных
служащих Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район» и урегулированию
конфликта интересов

**Журнал регистрации обращений
о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой органи-
зации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммер-
ческой или некоммерческой организации**

№ п/п	Ф.И.О гражданина, замещавшего в Адми- нистрации муниципального обра- зования «Старомайнский рай- он» должность муни- ципальной службы, подавшего обращение	Дата регистра- ции обращения	Ф.И.О и под- пись сотру- дника, принявшего обращение	Наименование должности, которую гражданин планирует заме- щать в коммерче- ской или некоммерческой организации, либо вида рабо- ты, которую гражданин будет выполнять на условиях гражданско- правового дого- вора	Дата рассмотрения обращения	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации му- ниципального обра- зования «Старо- майнский район» и урегулированию конфликта интересов

**Порядок
подачи заявления муниципального служащего Адми-
нистрации муниципального образования «Старомайн-
ский район» в комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих Ад-
министрации муниципального образования «Старомайн-
ский район» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) заявления муниципального служащего Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Заявление).

2. Муниципальный служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подаёт в Отдел правового обеспечения и муниципальной службы Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению муниципальный служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявления, поступившие в Отдел правового обеспечения и муниципальной службы Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», подлежат регистрации в журнале регистрации Заявлений муниципального служащего Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Заявление, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные Заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю Комиссии для рассмотрения в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 28.11.2014 № 872 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципально-го образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов

Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку подачи заявления
муниципального служащего
Администрации муниципального
образования «Старомайнский
район» в комиссию по соблюдению
требований к служебному
муниципальных служащих
Администрации муниципального
образования «Старомайнский
район» и урегулированию
конфликта интересов

«Председателю комиссии по соблюде-
нию требований к служебному поведе-
нию муниципальных служащих Админи-
страции муниципального образования
«Старомайнский район», отраслевых
(функциональных) органов Администра-
ции муниципального образования «Ста-
ромайнский район» и урегулированию
конфликта интересов

_____ (Ф.И.О)

_____ (адрес проживания (регистрации)

_____ муниципального служащего

_____ номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о невозможности по объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещавший должность муниципальной службы в Администрации муниципально-
го образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах
Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

_____ (наименование должности)

—,
не имею возможности представить в Отдел правового обеспечения, муниципаль-
ной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного само-

управления и муниципальной службы Администрации муниципального образова-
ния «Старомайнский район»

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за _____, проживающих _____
(указать период) (адрес проживания)

по _____, _____, _____, _____
нам _____, _____, _____, _____
следующим объективным причинам

_____ (указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об
имуществе

_____ и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга

_____ и несовершеннолетних детей)

_____ к заявлению прилагаю следующие документы, под-
тверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку подачи заявления
муниципального служащего
Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»
по соблюдению требований к служебному
муниципальных служащих Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район» и урегулированию
конфликта интересов

**Журнал регистрации заявлений
муниципального служащего Администрации муниципального образования о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

№ п/п	Ф.И.О. должность муниципального служащего Администрации муниципального образования «Старомайнский район» должность муниципальной службы, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Ф.И.О и подпись сотрудника, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

к постановлению
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 14.11.2011 № 763

ПОРЯДОК

подачи уведомления муниципальными служащими Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), уведомления муниципального служащего Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - муниципальный служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - уведомление) муниципальным служащим подается в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Отдел) и оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомления, поступившее в Отдел, подлежат незамедлительной регистрации в журнале регистрации уведомлений муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов приложение 2 к настоящему Порядку.

Уведомление, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

5. Отдел осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица Отдела имеют право получать в установленном порядке от муниципального служащего

направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Отделом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Отдел.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Отдел. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

7. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 28.11.2014 № 872 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку подачи
уведомления муниципальными
служащими Администрации му-
ниципального образования «Ста-
ромайнский район», отраслевых
(функциональных) органов Адми-
нистрации муниципального обра-
зования «Старомайнский район»
о возникновении личной заинте-
ресованности при исполнении
должностных обязанностей, кото-
рая приводит или может привести
к конфликту интересов

**Председателю комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих
Администрации муниципального «Старомайнский район» и
урегулированию конфликта интересов**

_____ (Ф.И.О)

_____ (адрес проживания (регистрации)
гражданина, номер контактного телефона)

**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
при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20____ г. _____
(подпись лица, направившего (расшифровка подписи)
уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку подачи уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	ФИО и подпись уведомителя	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по урегулированию конфликтов муниципальных служащих и заинтересованных лиц, с указанием даты протокола

».

