



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ОТРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

от 21.09.2017

№ 44

станция Отрадная

Об утверждении Порядков поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановления администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района от 30 марта 2009 года №18 «Об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района должность муниципальной службы, 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 муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (приложение № 1).

1.2. Порядок поступления заявления муниципального служащего администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2).

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародование в установленном порядке.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



Г.Г.Денисенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Отраденского сельского
поселения Тихорецкого района
от 21.09.2017 г. № 44

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района должность муниципальной службы, 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 муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

1. Настоящий Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района должность муниципальной службы, 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 муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - Порядок) разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», подпунктом «б» пункта 13 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного постановлением администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района от 30 марта 2009 года № 18 «Об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района» (далее - постановление № 18).

2. Обращение гражданина 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 муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение) подается гражданином, замещавшим в администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района (далее - администрация) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района от 28 сентября 2010 года № 72 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района», регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района (далее - ответственное должностное лицо).

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

3. В обращении гражданина указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства;

полные наименования замещаемых должностей в течение последних двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

перечень должностных (служебных) обязанностей, исполняемых гражданином в период замещения им должности муниципальной службы;

функции муниципального управления в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

вид договора (трудовой или гражданско-правовой);

предполагаемый срок его действия;

сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по договору.

4. В день поступления в администрацию обращение регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации обращений граждан 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 муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - Журнал), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Рассмотрение обращения осуществляется ответственным должностным лицом, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - заключение).

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование с гражданином, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а глава Отраденского поселения Тихорецкого района вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Отраденского поселения Тихорецкого района (далее - Комиссия). В случае направления запросов обращение, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Председатель Комиссии при поступлении к нему документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, организует рассмотрение обращения на заседании Комиссии в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным постановлением №18.

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку поступления обращения
гражданина, замещавшего в
администрации Отрадненского сельского
поселения Тихорецкого района должность
муниципальной службы, 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
муниципального управления этой
организацией входили в его должностные
(служебные) обязанности, до истечения
двух лет со дня увольнения с
муниципальной службы, утвержденному
постановлением администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района
от 21.09.2017 г. № 44

ФОРМА

журнала регистрации обращений граждан 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 муниципального управления этой организацией входили в его
должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня
увольнения с муниципальной службы

№ п/п	Дата и время регистрации обращения	Ф.И.О., должность лица, принявшего обращения	Ф.И.О. гражданина (муниципального служащего), подавшего обращение, ранее замещаемая (замещаемая) им должность	Сведения о принятом решении, дата принятия решения
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Отраденского сельского
поселения Тихорецкого района
от 21.09.2017 г. № 44

ПОРЯДОК

поступления заявления муниципального служащего администрации
Отраденского сельского поселения Тихорецкого района о невозможности
по объективным причинам представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок поступления заявления муниципального служащего администрации Отраденского поселения Тихорецкого района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Порядок) разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», подпунктом «б» пункта 13 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района, утвержденного постановлением администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района от 30 марта 2009 года № 18 «Об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района» (далее - постановление № 18).

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее - муниципальный служащий, администрация) в администрацию должностному лицу,

ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации Отраденского поселения Тихорецкого района (далее - ответственное должностное лицо) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. В день поступления в администрацию заявление регистрируется ответственным должностным лицом в Журнале регистрации заявлений муниципальных служащих администрации Отраденского сельского Тихорецкого района 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.

4. Ответственным должностным заявление в течение двух рабочих дней со дня регистрации передается председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрации Отраденского сельского поселения Тихорецкого района (далее - Комиссия).

5. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления организует рассмотрение заявления на заседании Комиссии в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным постановлением №18.

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку поступления заявления
муниципального служащего
администрации Отрадненского
сельского поселения Тихорецкого
района о невозможности по
объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей,
утвержденному постановлением
администрации Отрадненского
сельского поселения Тихорецкого
района
от 21.09.2017 г. № 44

ФОРМА

заявления муниципального служащего администрации Отрадненского
сельского поселения Тихорецкого района о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних
детей

В Комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта
интересов на муниципальной службе
администрации Отрадненского
сельского поселения Тихорецкого
района
от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга),

несовершеннолетних

детей

(Ф.И.О. супруги (супруга), несовершеннолетних детей)
по объективным причинам

(указать причину с обоснованием
объективности)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при наличии):

(указываются дополнительные материалы)

(дата)

(подпись)
подписи)

(расшифровка)

Ведущий специалист администрации
Отраденского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к порядку поступления заявления
муниципального служащего
администрации Отрадненского
сельского поселения Тихорецкого
района о невозможности по
объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей,
утвержденному постановлением
администрации Отрадненского
сельского поселения Тихорецкого
района
от 21.09.2017 г. № 44

ФОРМА

журнала регистрации заявлений муниципальных служащих
администрации Отрадненского сельского поселения Тихорецкого района о
невозможности по объективным причинам представить сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/ п	Дата и время регистрации и заявления	Ф.И.О., должность лица, принявшего о заявление	Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего заявление	Сведения о принятом решении, дата принятия решения
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Ведущий специалист администрации
Отрадненского сельского поселения
Тихорецкого района



М.Р.Кулишова