



**ДУМА
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

с. Михайловка

О порядке поступления обращений и заявлений муниципальных служащих (граждан, замещавших должность муниципальной службы) органов местного самоуправления Михайловского муниципального района в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов

Принято Думой Михайловского
муниципального района
от 21.12.2022г. № 296

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством РФ, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района

1. Утвердить Порядок представления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района обращения 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 в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).

2. Утвердить Порядок поступления заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).

3. Признать утратившим силу решение Думы Михайловского муниципального района от 24.08.2017 № 213 «О порядке поступления обращений и заявлений муниципальных служащих (граждан, замещавших должность муниципальной службы) органов местного самоуправления Михайловского муниципального района в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов».

4. Настоящее решение вступает в силу после опубликования.

Глава Михайловского муниципального района -
Глава администрации района

В.В. Архипов

с. Михайловка

№ 296- НПА

Порядок

представления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района обращения 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 в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением Думы Михайловского муниципального района, а также предусмотренного статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции», 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 (далее - обращение), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Гражданин для получения согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, представляет должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений органа местного самоуправления Михайловского муниципального района или лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений в структурном подразделении с правом юридического лица, обращение по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Обращения, поступившие должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурном подразделении с правом юридического лица, подлежат регистрации в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение работы 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.

4. Зарегистрированные обращения в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения в порядке, установленном решением Думы Михайловского муниципального района.

5. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. О принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

Приложение №1

к Порядку представления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района обращения о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового в коммерческой или некоммерческой организации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

гражданина, номер контактного
телефона)

Обращение

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

Я _____
(Ф.И.О.)

замещавший в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района в период _____ по _____ должность муниципальной службы

(наименование должности)

в соответствии со статьей 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 коммерческой или некоммерческой организации)
либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

(виды работы, которые гражданин будет выполнять)

В

(наименование коммерческой или некоммерческой организации)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку представления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района, обращения 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 в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

Журнал

регистрации обращений 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

| N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления Михайловского муниципального района должность муниципальной службы, подавшего обращение | Дата регистрации обращения | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего обращение | Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, либо вида работы, которую гражданин будет выполнять условиях гражданско-правового договора | Дата рассмотрения обращения | Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, указанием даты и номера протокола |
|-------|---|----------------------------|---|--|-----------------------------|--|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |

Порядок

поступления заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Михайловского муниципального района (далее - муниципальный служащий) 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, подает должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего органов местного самоуправления Михайловского муниципального 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.

Заявление, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения в порядке, установленном решением Думы Михайловского муниципального района.

Приложение №1
к Порядку поступления заявления муниципального
служащего, замещающего должность
муниципальной службы в органах местного
самоуправления Михайловского муниципального
района, в комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих
органов местного самоуправления Михайловского
муниципального
района и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих органов местного
самоуправления Михайловского
муниципального района и урегулированию
конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

муниципального служащего органов
местного самоуправления

Михайловского муниципального района

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.)

замещающий должность муниципальной службы в органе местного
самоуправления Михайловского муниципального района

(наименование должности)

не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и/или несовершеннолетних детей

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

за

(указать период)

проживающих

(указать адрес проживания)

по 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, подтверждающие изложенную информацию:

1.

2.

3.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку поступления заявления
муниципального служащего, замещающего
должность муниципальной службы в органах
местного самоуправления Михайловского
муниципального
района, в комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих органов местного самоуправления
Михайловского муниципального района и
урегулированию конфликта интересов

Журнал

регистрации заявлений муниципального служащего органов местного самоуправления Михайловского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

| N п/п | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего органа местного самоуправления Михайловского муниципального района, представившего заявление | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего заявление | Дата рассмотрения заявления | Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Михайловского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола |
|----------|---|----------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |