



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2016г.

г. Дальнегорск

№ *782-па*

**О порядке поступления обращений и заявлений,
являющихся основаниями для проведения заседания
комиссии администрации Дальнегорского городского
округа по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821, руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Прилагаемый порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные

(служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

1.2. Прилагаемый порядок поступления заявления от муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнегорского городского округа от 22.05.2012 № 310-па «Об утверждении порядка поступления в администрацию Дальнегорского городского округа обращения гражданина, заявления муниципального служащего».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Трудовое слово» и размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Дальнегорского
городского округа



В.Н. Колосков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дальнегорского городского округа
от 23.12.2016 № 782-па

Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

1. Обращение о даче согласия на замещение должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - обращение) подается гражданином, замещавшим в администрации Дальнегорского городского округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в администрации Дальнегорского городского округа.

2. Обращение подается в подразделение кадровой службы администрации Дальнегорского городского округа (органа администрации, в котором гражданин осуществлял муниципальную службу) по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. Обращение регистрируется в день поступления.

3. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы в администрации Дальнегорского городского округа.

4. 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 муниципальному (административному) 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).

5. Должностными лицами кадровой службы (должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) осуществляется рассмотрение обращения, 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».

6. При подготовке мотивированного заключения должностные лица подразделения кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные объяснения, а Глава Дальнегорского городского округа или заместитель главы администрации, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Обращение, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. 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.

8. Комиссия рассматривает обращение в порядке, установленном Положением о комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение
к Порядку поступления обращения
гражданина, замещавшего должность
муниципальной службы, включенную в
перечень должностей, предусмотренный
статьей 12 Федерального закона от 25
декабря 2008 года № 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, если отдельные функции по
муниципальному (административному)
управлению этой организацией входили в
его должностные (служебные)
обязанности, до истечения двух лет со дня
увольнения с муниципальной службы

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. гражданина, дата рождения)

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

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 по
муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его
должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с
муниципальной службы

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина)
увольняюсь (был(а) уволен(а)) с муниципальной службы «__» _____ 20__ г.

В течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы я
замещал(а) следующие должности:

(указать наименование замещаемых должностей, место службы (работы), периоды замещения должностей)

Предполагаю, что в последующем я буду замещать должность в коммерческой

(некоммерческой) организации (выполнять работу) в

_____ ;
_____ ;
_____ ;
(указать наименование организации, местонахождение организации, характер ее деятельности)

_____ ;
_____ ;
_____ ;
(указать вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумму оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг), наименование должности/вид работы)

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора будут являться):

- 1) _____ ;
_____ ;
(указать какие функции/предмет договора)
- 2) _____ ;
_____ ;

В связи с тем, что при замещении должности

_____ ;
_____ ;
(указать наименование должности, которую гражданин замещал)

в мои обязанности входили следующие функции по муниципальному (административному) управлению в отношении указанной коммерческой (некоммерческой) организации:

- 1) _____ ;
_____ ;
(указать какие)
- 2) _____ ;
_____ ;

прошу в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дать мне согласие на

_____ ;
(указать нужное: замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения *(нужное подчеркнуть)*.

_____ ;
_____ ;
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Обращение зарегистрировано:
регистрационный номер _____ ;
дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ ;
_____ ;
(должность, Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего обращение) (подпись лица, зарегистрировавшего обращение)

Порядок поступления заявления от муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. В случае невозможности представления по объективным причинам муниципальным служащим полных и достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципальный служащий представляет данные сведения на основе имеющейся у него информации.

Одновременно муниципальный служащий подает соответствующее заявление с указанием конкретной причины непредставления или невозможности представления полных и достоверных сведений в кадровую службу администрации Дальнегорского городского округа (органа администрации, в котором гражданин осуществляет муниципальную службу) по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. Заявление регистрируется в день поступления. К заявлению могут быть приложены дополнительные материалы.

Заявление должно быть направлено до истечения срока, установленного для предоставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая должность, объективные причины, которые свидетельствуют о невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление в течение семи рабочих дней со дня поступления представляется председателю комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Комиссия рассматривает обращение в порядке, установленном Положением о комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение
к Порядку поступления заявления от
муниципального служащего о
невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, об
имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая
должность)

(адрес проживания (регистрации), 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

Сообщаю, что я 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 (или) несовершеннолетних детей, год рождения детей)
по причине

(указать конкретную причину(ы) непредставления сведений)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

(указать наименования документов)

Прошу признать причину(ы) непредставления мною сведений о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей объективными и уважительными.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии администрации Дальнего городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления *(нужное подчеркнуть)*.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано:
регистрационный номер _____ ;
дата регистрации «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего заявление)

(подпись лица, зарегистрировавшего заявление)