**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОДЕРЕВЯНКОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

дата № \_\_\_\_\_\_

**О порядке**

**поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, утвержденного постановлением администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района от 10.12.2015 № 254, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок поступления в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обращения гражданина, замещавшего в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, 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 управлению 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 от лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского 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. Общему отделу администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить на официальном сайте администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Новодеревянковского

сельского поселения

Каневского района А.С. Рокотянский

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №1  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Новодеревянковского сельского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

поступления в соответствии со статьей 12 Федерального закона

от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обращения гражданина, замещавшего в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, 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 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 коммерческой или некоммерческой организации либо 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 (служебные) обязанности (далее- обращение) подается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданином, замещавшим в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района.

2. Обращение подается в общий отдел либо отдел администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, где гражданин ранее замещал должность муниципальной службы по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района.

4. Обращение, поступившее в общий отдел, регистрируется в тот же день в установленном порядке в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района.

5. 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 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).

6. Должностными лицами общего отдела осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица общего отдела имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального образования (представители нанимателя (работодатели)) могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. Обращение, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района (далее – комиссия). В случае направления запросов обращение, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия рассматривает обращение, мотивированное заключение и другие материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, утвержденным нормативным правовым актом администрации.

Глава Новодеревянковского

сельского поселения

Каневского района А.С. Рокотянский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку поступления в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обращения гражданина, замещавшего в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается кадровое подразделение)  гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О., дата рождения)  проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ОБРАЩЕНИЕ

Прошу дать согласие на замещение должности на основании трудового договора/ выполнении работ на условиях гражданско-правового договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации, характер ее деятельности)

так как отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в мои должностные обязанности, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить вышеуказанные функции)

Должностные (служебные) обязанности, исполняемые мной во время замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(наименование должности)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

В течение последних двух лет со дня увольнения замещал (-а) следующие должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (перечислить замещаемые должности)

Предполагаемый срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сумма оплаты за выполнение (оказание) работ (услуг) по гражданско-правовому договору составит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .\*

(указать сумму)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Обращение зарегистрировано:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата регистрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего обращение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, зарегистрировавшего обращение) |

\*Заполняется в случае обращения о даче согласия на выполнение работ (оказания услуг) на условиях гражданско-правового договора.

Глава Новодеревянковского

сельского поселения

Каневского района А.С. Рокотянский

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новодеревянковского сельского

поселения Каневского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

ПОРЯДОК

поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского 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 распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, включенных в Перечень должностей муниципальной службы в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района.

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 в общий отдел администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Заявление, поступившее в общий отдел, регистрируется в тот же день в установленном порядке в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района.

4. Заявление в течение семи рабочих дней со дня поступления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района (далее –комиссия).

5. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Комиссия рассматривает заявление и другие материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, утвержденным нормативным правовым актом администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района.

Глава Новодеревянковского

сельского поселения

Каневского района А.С. Рокотянский

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к Порядку поступления заявления  муниципального служащего  администрации Новодеревянковского сельского поселения Каневского района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается кадровое подразделение)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность) | |

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., наименование должности)

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) (указывается нужное)

по объективным причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается конкретная причина (ы) непредставления сведений)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата регистрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, зарегистрировавшего заявление) |