

**Сахалинская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2015г. № 201

г. Углегорск

|  |  |
| --- | --- |
| О порядке поступления обращений и заявлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, Комитета по управлению муниципальной собственностью, Управления образования Углегорского муниципального района и урегулированию конфликта интересов |  |

Во исполнение подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Углегорского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, администрация Углегорского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить [Порядок](#Par22) поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, Комитета по управлению муниципальной собственностью, Управления образования Углегорского муниципального района и урегулированию конфликта интересов обращения 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 (прилагается).

2. Утвердить форму [обращения](#Par63) гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, Комитета по управлению муниципальной собственностью,

Управления образования Углегорского муниципального района и урегулированию конфликта интересов 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 (прилагается).

3. Утвердить [Порядок](#Par113) поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, Комитета по управлению муниципальной собственностью, Управления образования Углегорского муниципального района и урегулированию конфликта интересов заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).

4. Утвердить форму [заявления](#Par147) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).

5. Распоряжения администрации Углегорского муниципального района от24.02.2011г. № 98-к «О порядке поступления обращений и заявлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Углегорского муниципального района и урегулированию конфликта интересов», от 02.05.2012г. № 57-р «О порядке поступления обращений и заявлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, Комитета по управлению муниципальной собственностью, Управления образования Углегорского муниципального района и урегулированию конфликта интересов» считать утратившими силу.

6. Управлению по организационно-правовой и кадровой работе опубликовать постановление в газете «Углегорские новости» и разместить на официальном сайте администрации Углегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Исполняющий обязанности мэра

Углегорского муниципального района С.В.Дорощук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Углегорского муниципального района

от 01.04.2015г. № 201

Порядок

 поступления обращений и заявлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, Комитета по управлению муниципальной собственностью, Управления образования Углегорского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

1. Гражданин, замещавший в администрации, Комитете по управлению муниципальной собственностью, Управлении образования Углегорского муниципального района (далее – администрация) должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, 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 правовым актом администрации Углегорского муниципального района, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, подает в управление по организационно-правовой и кадровой работе администрации (далее - управление) 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 (далее - обращение) в письменном виде.

2. Обращение может быть подано муниципальным служащим администрации, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в установленном порядке.

3. 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).

4. Поступившее обращение регистрируется в соответствии с правилами документооборота должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию служебной корреспонденции, и направляется в управление в день его регистрации.

5. Рассмотрение обращения осуществляется муниципальным служащим управления, ответственным за проведение кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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».

6. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

7. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение в порядке, установленном Положением о комиссии.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Углегорского муниципального района

от 01.04.2015г. № 201

 В управление по организационно-правовой

 и кадровой работе

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства)

ОБРАЩЕНИЕ

в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, Комитета по управлению муниципальной собственностью, Управления образования Углегорского муниципального района и урегулированию конфликта интересов обращения 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

 В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть мое обращение о даче согласия на (нужное подчеркнуть) замещение должности на условиях трудового договора либо на выполнение работы (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

(указать замещаемые должности в течение последних двух лет

до дня увольнения с гражданской службы, наименование,

местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,

характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности,

исполняемые гражданином во время замещения им должности

гражданской службы, функции по государственному 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))

(адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение,

и номер контактного телефона)

(дополнительные сведения)

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

 (дата) (подпись)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Углегорского муниципального района

от 01.04.2015г. № 201

Порядок

поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, Комитета по управлению муниципальной собственностью, Управления образования Углегорского муниципального района и урегулированию конфликта интересов заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. 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, замещающим должность в администрации, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации 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 правовым актом администрации Углегорского муниципального района, на имя мэра Углегорского муниципального района в письменном виде.

«Заявление направляется не позднее сроков предоставления сведений о доходах, т.е до 30 апреля года, следующим за отчетным.». ***(в ред.постановления администрации Углегорского городского округа от 05.02.2020 № 109)***

2. В заявлении муниципальному служащему необходимо подробно описать факты, которые могут свидетельствовать о том, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

3. Мэр Углегорского муниципального района не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления направляет его председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение в порядке, установленном Положением о комиссии.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Углегорского муниципального района

 от 01.04.2015г. № 201

Мэру

Углегорского муниципального района

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

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование должности,

 структурного подразделения)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

 Сообщаю Вам о невозможности представить сведения о доходах, об

имуществе и обязательствах имущественного характера моей (моего) супруги (супруга), несовершеннолетнего(их) ребенка (детей):

(указать Ф.И.О.)

по причине:

Подтверждающие документы прилагаю:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата) (подпись)