



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНИЦА
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ШЫЩ
АЛЕКСАНДРОВСКЭ СТАНИЦЭМ И ЭТАЩХЪЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ АЛЕКСАНДРОВСКАЯ
СТАНИЦА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36

БЕГИМИ № _____

УНАФЭ № _____

« 21 » ноября 2019г.

«Об утверждении Порядка 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 местной администрации сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики **постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в местной администрации сельского поселения станица Александровская должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденное Постановлением главы сельского поселения станица Александровская от 27.11.2018 года №26, 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 местной администрации сельского поселения станица Александровская о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение №2).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на странице поселения официального сайта местной администрации Майского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

И.о. главы местной администрации
сельского поселения ст. Александровская

В.В. Чепцова

Порядок
поступления обращения гражданина, замещавшего в местной
администрации сельского поселения станица Александровская
Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики
должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей,
предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря
2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденного
Постановление главы сельского поселения станица Александровская от
27.11.2018 года №26, 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 по тексту - обращение) подается гражданином, замещавшим в местной администрации сельского поселения станица Александровская (далее по тексту – Администрация), должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденного Постановлением главы сельского поселения станица Александровская от 27.11.2018 года №26, 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.

2. Обращение подается главному специалисту Администрации, либо главе сельского поселения станица Александровская, обладающих правами юридического лица, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

4. Обращение, поступившее главному специалисту Администрации, либо главе сельского поселения станица Александровская, 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.

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 Администрации 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».

7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица Администрации 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. 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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к порядку поступления обращения гражданина,
замещающего в местной администрации сельского
поселения станица
Александровская должность муниципальной
службы, включенную в перечень должностей,
предусмотренные статьей 12 Федерального закона от
25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», утвержденного Постановлением главы
сельского поселения ст. Александровская от 27.11.2018
года №26, 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

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ

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.**

Порядок
поступления заявления от лица, замещающего должность
муниципальной службы в местной администрации сельского поселения
станица Александровская 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 местной администрации сельского поселения станица Александровская (далее по тексту – Администрация), включенных в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации, 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, утвержденного Постановлением главы сельского поселения станица Александровская от 27.11.2018 года №26.

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) главному специалисту Администрации либо главе сельского поселения станица Александровская, по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Заявление, поступившее главному специалисту категории Администрации либо главе сельского поселения станица Александровская, 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.

5. 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.

6. Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе 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.

7. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к порядку поступления заявления от лица, замещающего
должность муниципальной службы в местной
администрации сельского поселения ст.
Александровская о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ

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)

