



Местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2016

№ 10-к

О порядке поступления в кадровую службу местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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 (в редакции Указа Президента РФ от 22.12.2015 № 650), Положением о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (в действующей редакции), местная администрация МО Русско-Высоцкое сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. утвердить **Порядок поступления в кадровую службу местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение** согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 3-к от 13.06.2012 года «Об утверждении Порядка подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Русско-Высоцкое сельское поселение и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение обращений граждан и Порядка подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Русско-Высоцкое сельское поселение и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение заявлений муниципальными служащими МО Русско-Высоцкое сельское поселение».

3. Начальнику канцелярии, приемной местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение ознакомить под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования) на официальном сайте МО Русско-Высоцкое сельское поселение по адресу в сети Интернет: www.russko-vys.ru

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

ПОРЯДОК

поступления в кадровую службу местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение

1. Порядок поступления в кадровую службу местной администрации муниципального образования Русско-Высоцкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – местная администрация) обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее - Порядок), определяет процедуру поступления в кадровую службу местной администрации, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение (далее - комиссия):

а) **обращения муниципального служащего**, замещающего должность муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – муниципальный служащий, местная администрация), включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением местной администрации от 19.04.2013 г. № 5-к «Об утверждении в новой редакции Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, представляющих 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» (далее – Перечень должностей), **планирующего свое увольнение с муниципальной службы, или гражданина**, замещавшего в местной администрации должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и(или) 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 муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - обращение) (приложение 1 к Порядку).

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).

б) **заявления муниципального служащего**, замещающего должность муниципальной службы в местной администрации, включенную в Перечень должностей, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 2 к 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.

в) **заявления муниципального служащего** о невозможности выполнить требования Федерального закона "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и(или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) поступившего в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в местную администрацию **уведомления коммерческой или некоммерческой организации** о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в местной администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в местной администрации, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или, что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался (далее - уведомление).

2. Заявления, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 1 Порядка (далее - заявления), обращения и уведомления, являющиеся основаниями для проведения заседания комиссии, не позднее следующего рабочего дня после их поступления регистрируются в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение, составленном по форме согласно приложению 3 к Порядку.

3. Заявления подаются не позднее 14 дней со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4. Заявления в течение двух рабочих дней со дня их поступления представляются председателю комиссии.

5. Кадровая служба местной администрации осуществляет рассмотрение обращения или уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения или уведомления с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", которое доводится до сведения главы МО Русско-Высоцкое сельское поселение.

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомления должностные лица кадровой службы местной администрации имеют право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим), представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а Глава МО Русско-Высоцкое сельское поселение или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Председатель комиссии при поступлении к нему обращений, заявлений, уведомлений организует их рассмотрение на заседании комиссии в соответствии с Положением о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов в местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным постановлением местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение № 12-к от 16.12.2015 г. (в редакции постановления местной администрации МО Русско-Высоцкое сельское поселение от 09.03.2016 № 9-к).

В кадровую службу местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина (муниципального служащего),

дата рождения)

(адрес места жительства, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности (выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в _____
(наименование, местонахождение

_____ коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности,

_____ вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его

_____ действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг))

В течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы замещал должности _____
(замещаемые должности муниципальной службы;

_____ должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы;

_____ функции по муниципальному (административному) управлению

_____ в отношении коммерческой или некоммерческой организации)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

В кадровую службу местной администрации
МО Русско-Высоцкое сельское поселение
МО Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего),

дата рождения)

(адрес места жительства, 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 при исполнении установленной законодательством Российской Федерации обязанности о представлении сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей (своего, своих)

_____ (ФИО супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)
за _____, по причине _____
(указать период) (указывается конкретная причина(ы) непредставления сведений)

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

_____ (указываются дополнительные материалы)

"__" _____ 20__ г.

(Подпись)

