



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2016

р.п. Сосновка

№ 117

Об утверждении Порядка поступления в администрацию района обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения по существу

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации района от 29.10.2014 № 1144 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов», администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок поступления в администрацию района обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения по существу согласно Приложению.

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы администрации района (Злобин) ознакомить муниципальных служащих администрации района с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Платицина В. Б.

Глава администрации
района

А.А.Дьяконов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 28.03.2016 № 117

Порядок поступления в администрацию района обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения по существу

Статья 1.

Порядок поступления в администрацию района обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения по существу (далее – Порядок) распространяется на случаи поступления должностному лицу района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- обращения гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации района от 05.05.2011 № 363 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации района, после увольнения с которых муниципальные служащие в течение двух лет после увольнения имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации 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, если отдельные функции муниципального (адми-

нистративного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее обращение);

- заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее заявление);

- уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

Статья 2.

1. Обращение, поступившее в администрацию района, должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места жительства;

- наименование должности (должностей), замещаемой (замещаемых) в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

- наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, вид ее деятельности;

- функции муниципального (административного) управления коммерческой или некоммерческой организацией, входившие в должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

- вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Обращение также может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы. Такое обращение подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2. Обращение может быть подано лично, посредством почтовой либо электронной связи (при наличии электронной подписи).

3. Поступившее в администрацию района обращение регистрируется в порядке общего делопроизводства в день его поступления. На обращении ставится отметка «Обращение зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего сообщение. Гражданину выдается копия обращения с отметкой о её регистрации. В случае, если обращение поступило посредством почтовой либо электронной связи, копия обращения с отметкой о её регистрации направляется гражданину по почте заказным письмом.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, обращение направляется для рассмотрения должностному лицу администрации района ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. В случае, если обращение не содержит обязательных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 2 настоящего Порядка, должностное лицо адми-

нистрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день получения обращения возвращает его заявителю с разъяснением причин отказа в приеме обращения.

Обращение с разъяснением вручается гражданину лично (при наличии возможности), либо направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа его поступления.

Статья 3.

1. Заявление должно быть направлено до истечения срока, установленного для предоставления муниципальными служащими сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление может быть подано лично, посредством почтовой, либо электронной связи (при наличии электронной подписи).

3. Поступившее в администрацию района заявление регистрируется в порядке общего делопроизводства в день его поступления. На заявлении ставится отметка «Заявление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего сообщение. Муниципальному служащему выдается копия заявления с отметкой о её регистрации. В случае, если заявление поступило посредством почтовой либо электронной связи, копия обращения с отметкой о её регистрации направляется гражданину по почте заказным письмом.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, заявление направляется для рассмотрения должностному лицу администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое в этот же день направляет заявление для рассмотрения по существу в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов.

Статья 4.

1. Муниципальный служащий обязан направить в письменной форме уведомление в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возникновения личной заинтересованности.

2. Уведомление должно быть подано лично.

При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, в отпуске, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей, или вне пределов места работы, уведомление направляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем возвращения из командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей.

3. Поступившее в администрацию района уведомление регистрируется в порядке общего делопроизводства в день его поступления. На уведомлении

ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего сообщение. Муниципальному служащему выдается копия уведомления с отметкой о её регистрации.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется для рассмотрения должностному лицу администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое в этот же день направляет уведомление для рассмотрения по существу в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов.

4. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего;

2) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием для возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи и даты подачи уведомления.

Статья 5.

1. Обращения, заявления и уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов (далее – журнал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается должностным лицом администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью администрации района и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

3. Должностное лицо администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поступившему обращению, заявлению, уведомлению с учетом требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» готовит мотивированное заключение.

4. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, заявление, уведомление, получать от него письменные пояснения.

5. При необходимости получения дополнительной информации, по ходатайству должностного лица администрации района, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, глава администрации района, или его заместитель, специально на то уполномоченный, в установленном порядке направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Поступившие ответы на запросы, письменные пояснения в день их поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства и передаются должностному лицу администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для приобщения к материалам обращения, заявления, уведомления.

6. По поступившему обращению, заявлению, уведомлению должностное лицо администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, на основании полученных пояснений, ответов на запросы, готовит мотивированное заключение, которое вместе с другими материалами в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения, заявления, уведомления представляет председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов обращение, заявление, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения, заявления, уведомления.

Указанный срок может быть продлен главой администрации района по ходатайству должностного лица администрации района, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не более чем на 30 дней.

7. Мотивированное заключение с материалами передается лично председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов с пометкой «для служебного пользования».

Приложение 1
к Порядку поступления в администрацию района обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения по существу

Журнал регистрации обращений, заявлений и уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов

Регистрационный номер	Вид сообщения (обращение, заявление, уведомление)	Дата регистрации сообщения	ФИО подавшего сообщение	Должность подавшего сообщение	ФИО регистрирующего сообщение	Подпись лица, регистрирующего сообщение	Подпись подавшего сообщение	Отметка о получении копии сообщения (кopiю получил, подпись)
-----------------------	---	----------------------------	-------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---	-----------------------------	--

