



**УВАРОВСКИЙ  
РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 июня 2017 г.

№ 5

**Об утверждении Порядка поступления в Уваровский районный Совет народных депутатов обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Уваровского районного Совета народных депутатов Тамбовской области и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения по существу**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 16 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Уваровского районного Совета народных депутатов Тамбовской области и урегулированию конфликта интересов **постановляю:**

1. Утвердить Порядок поступления в Уваровский районный Совет народных депутатов обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Уваровского районного Совета народных депутатов и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения по существу согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление председателя Уваровского районного Совета народных депутатов от 31 марта 2014 г. № 2 «О порядке поступления обращений и заявлений в комиссию Уваровского районного Совета народных депутатов Тамбовской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель районного  
Совета народных депутатов

М.М.Карпов

## Приложение

к постановлению председателя  
Уваровского районного Совета  
народных депутатов Тамбовской  
области от 22 июня 2017 г. № 5

### **Порядок поступления в Уваровский районный Совет народных депутатов обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Уваровского районного Совета народных депутатов Тамбовской области и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения по существу**

#### **Статья 1**

Порядок поступления в Уваровский районный Совет народных депутатов обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Уваровского районного Совета народных депутатов и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения по существу (далее – Порядок) распространяется на случаи поступления должностному лицу Уваровского районного Совета народных депутатов (далее – районный Совет), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обращения гражданина, замещавшего в районном Совете должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом районного Совета, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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, 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 районный Совет, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции муниципального (административного) управления организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

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

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

3. При поступлении в районный Совет обращение регистрируется 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 районного Совета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. В случае, если обращение не содержит обязательных сведений, предусмотренных п. 1 настоящего Порядка, должностное лицо районного Совета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день получения обращения возвращает его заявителю, разъяснив причины.

Обращение с разъяснением вручается 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 районный Совет заявление регистрируется 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 районного Совета, 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 Уваровского районного Совета народных депутатов и урегулированию конфликта интересов.

#### **Статья 4**

1. Уведомление направляется на имя председателя районного Совета посредством почтовой связи, если личное присутствие муниципального служащего невозможно по объективным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.).

2. Поступившее в районный Совет уведомление регистрируется 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. В случае, если уведомление поступило посредством почтовой связи, копия уведомления с отметкой о его регистрации направляется по почте заказным письмом.

3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, уведомление направляется председателем районного Совета для рассмотрения должностному лицу районного Совета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

#### **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 Уваровского районного Совета народных депутатов 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 районного Совета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью районного Совета и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

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

5. При необходимости получения дополнительной информации, по ходатайству должностного лица районного Совета, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, председатель районного Совета или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке 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 районного Совета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для приобщения к материалам обращения или уведомления.

6. По поступившему обращению и уведомлению должностное лицо районного Совета, 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 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 или уведомления.

Указанный срок может быть продлен председателем районного Совета по ходатайству должностного лица районного Совета, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 30 дней.

7. Мотивированное заключение с материалами представляются председателю комиссии только нарочным, с пометкой «для служебного

пользования» без использования почтовой связи.