муниципальный округ пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИя пуровского района**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 28 |  | января | 202 | 1 | г. | № | 40-ПА |
| г. Тарко-Сале |

# Об утверждении Порядка поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 28 декабря 2020 года № 479-ПА, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 06 марта 2019 года № 72-ПА «Об утверждении Порядка поступления (направления) обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района А.А. Колодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Пуровского района

от 28 января 2021 года № 40-ПА

**ПОРЯДОК**

**поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок предусматривает процедуру поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), в Управление по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района (далее – Управление) или должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений структурного подразделения Администрации Пуровского района, наделенного правами юридического лица (далее – ответственное должностное лицо), и председателю комиссии, указанной в подпункте «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии).

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, представляется:

- гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации Пуровского района, руководителями структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, в Управление;

- гражданами, замещавшими должности муниципальной службы и муниципальными служащими структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, ответственному должностному лицу.

Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, регистрируется в день поступления в журнале обращений, заявлений граждан и муниципальных служащих, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, подается в порядке, установленном пунктами 16, 17 Положения о комиссии, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, с приложением документов, подтверждающих невозможность представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по объективным или уважительным причинам, подается:

- муниципальными служащими Администрации Пуровского района, руководителями структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, в Управление;

- муниципальными служащими структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, ответственному должностному лицу.

Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, подается не позднее срока, указанного в пункте 3 положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Пуровского района, муниципальными служащими Администрации Пуровского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и муниципальными служащими Администрации Пуровского района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 30 декабря 2020 года № 503-ПА, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Управление, ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления информирует о поступлении этого заявления председателя комиссии.

5. В случае если гражданин (муниципальный служащий) не имеет возможности передать обращение или заявление, указанные в подпункте «б» пункта 14 Положения о комиссии, лично, они могут быть направлены заказным письмом с уведомлением и описью вложения либо в форме электронного документа в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, рассматривается комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение № 1

к Порядку поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений, заявлений граждан и муниципальных служащих, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О. гражданина, муниципального служащего, обратившегося с обращением, заявлением | Должность муниципального служащего, обратившегося с обращением, заявлением | Содержание | Ф.И.О. (подпись) должностного лица, регистрирующего обращение, заявление | Результат рассмотрения | Исходящий №, дата отправки результата рассмотрения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА**

**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 управления данной организацией входили**

**в его должностные (служебные) обязанности**

**в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы**

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование должности представителя

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  нанимателя (работодателя))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

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

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

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения, адрес места жительства,

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

контактный телефон)

Обращение гражданина

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 управления данной организацией входили

в его должностные (служебные) обязанности

в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

увольняюсь (был(а) уволен(а)) с муниципальной службы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы я замещал (а) следующие должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование замещаемых должностей, место службы (работы),

периоды замещения должностей)

Предполагаю, что в последующем я буду замещать должность в коммерческой (некоммерческой) организации (выполнять работу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование должности/вид работы, сумму оплаты за выполнение (оказание) по договору

 работ (услуг), вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование организации, местонахождение организации, характер ее деятельности)

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора будут являться):

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

(указать, какие функции/предмет договора)

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

В связи с тем, что при замещении должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование должности, которую гражданин замещал в департаменте)

в мои обязанности входили следующие функции по муниципальному управлению в отношении указанной коммерческой (некоммерческой) организации:

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

(указать, какие)

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

прошу Вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте либо

указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты

для такого способа направления решения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись)

# Заявление зарегистрировано: № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ФИО должностного лица подпись

Приложение № 3

к Порядку поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

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

(Ф.И.О. председателя комиссии)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование замещаемой должности муниципальным служащим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

#

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

# Сообщаю, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ФИО муниципального служащего)

# не имею возможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (ФИО супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

# за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мной приняты следующие меры по обеспечению представления указанных сведений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# К заявлению прилагаю следующие материалы (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Прошу признать причину непредставления мной сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера объективной и уважительной. Намерен (не намерен) лично присутствовать на заседании комиссии о соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении данного Уведомления (нужное подчеркнуть).

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись)

# Заявление зарегистрировано: № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ФИО должностного лица подпись