

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |   |  | с. Анучино | № |   |

**О порядке поступления обращений и заявлений,
являющихся основаниями для проведения заседания
комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов в администрации Анучинского муниципального района в соответствии с подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов,**

**утвержденного Указом Президента Российской Федерации**

**от 1 июля 2010 года № 821**

 В соответствии с подпунктом «б» пункта 16 Положения Указа Президента Российской Федерация 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановления администрации Анучинского муниципального района от 18.04.16г. № 83- НПА «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов в администрации Анучинского муниципального района», на основании Устава Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденной решением Думы Анучинского муниципального района, 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, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок поступления заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 4. Общему отделу администрации района (Бурдейной) опубликовать настоящее постановление в СМИ и на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района.

 5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Анучинского муниципального района А.Я.Янчук.

Глава Анучинского

муниципального района С.А.Понуровский

Приложение  1
к постановлению

администрации Анучинского

 муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденной решением Думы Анучинского муниципального района, 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**

**(далее – Порядок)**

 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации 01.07.2010 № 821.
 2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в общий отдел администрации Анучинского муниципального района (далее – общий отдел администрации ) обращения гражданина, замещавшего в администрации Анучинского муниципального района (далее - администрация района) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением Думы Анучинского муниципального района, 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.
 3. 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).

 4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" подпунктом «б» пункта 16 Положения, утвержденного Указом Президента Российской Федерации 01.07.2010 № 821, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

 5. Поступившее обращение в установленном порядке регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в общем отделе администрации района.

 В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.
 В течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления, обращение направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов в администрации Анучинского муниципального района (в случае отсутствия председателя комиссии по уважительным причинам – его заместителю).
 6. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о комиссиях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов в администрации Анучинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Анучинского муниципального района от 18.04.16г. № 83- НПА ( в нов. ред. от 27.09.16г.№230-нпа).

Приложение  2
к постановлению администрации

Анучинского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок поступления 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-Порядок)**

 1. Порядок поступления заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей разработан во исполнение подпункта «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821.
 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) подается в общий отдел администрации Анучинского муниципального района (далее- общий отдел администрации района) по форме согласно приложению.
 3. Поступившее заявление регистрируется в журнале должностным лицом общего отдела администрации района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.
 4. В течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления, обращение направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов в администрации Анучинского муниципального района (в случае отсутствия председателя комиссии по уважительным причинам – его заместителю).
 5. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о комиссиях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Анучинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов в администрации Анучинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Анучинского муниципального района от 18.04.16г. № 83- НПА ( в нов. ред. от 27.09.16г.№230-нпа).

Приложение № 1

 к Порядку поступления обращения гражданина,

замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы,

 включенную в перечень должностей,

утвержденной решением Думы Анучинского муниципального района,

 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

**Форма**

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

 (Ф.И.О., должность/адрес

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

 постоянной регистрации, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**В КОММЕРЧЕСКОЙ ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ВЫПОЛНЕНИЕ**

**РАБОТЫ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА**

**В КОММЕРЧЕСКОЙ ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу дать мне согласие на

 Ф.И.О.

замещение должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации)

 При замещении должности в вышеуказанной организации в мои обязанности

будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора

будут являться):

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

 (указать какие функции/предмет договора)

 При замещении должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование должности, которую

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

 гражданин замещал в муниципальном органе)

в мои должностные обязанности входили функции:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 (указать какие функции)

 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, инициалы и фамилия)

Приложение №2

 к Порядку поступления заявления муниципального служащего

 о невозможности по объективным причинам

 представить сведения о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера

 своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

**Форма**

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

 (Ф.И.О., должность/адрес

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

 постоянной регистрации, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ**

**СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ**

**ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА)**

**И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

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

 (указывается Ф.И.О., должность и подразделение, в котором работает

 муниципальный служащий)

 Сообщаю Вам, что я не могу представить сведения о доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера моей (моего):

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

 (супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына

 (с указанием Ф.И.О.))

 по причине:

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

 (указывается причина)

 Подтверждающие документы прилагаю:

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

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

 Информацию о принятом решении прошу направить на мое имя по адресу:

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

 (указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой

 способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого

 способа направления решения)

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

 (дата) (подпись, инициалы и фамилия)