**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2014 село Владимиро-Александровское № 1081

**О внесении изменений в Порядок поступления и регистрации документов, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Партизанского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 15.11.2013 № 1090**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01.11.2013 № 1046 (в редакции от 28.10.2014 № 907), руководствуясь статьями 28, 31 Устава Партизанского муниципального района, администрация Партизанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядокпоступления и регистрации документов, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Партизанского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 15.11.2013 № 1090 следующие изменения:

2

1.1. В абзаце втором подпункта б) пункта 2 после слов «письменное обращение гражданина, замещавшего,» дополнить словами «или муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы, замещающего» и далее по тексту.

1.2. Дополнить пункт 2 подпунктом д) следующего содержания:

«д) уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) 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 выполнении им работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.».

1.3. Пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Организация приема и регистрации документов-оснований, указанных в подпунктах б) и д) пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется кадровыми службами администрации района - ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

 Регистрация документа-основания осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации заявлений по вопросам соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

На документе-основании ставится отметка о его поступлении путем проставления даты, входящего номера, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего документ.

Копия зарегистрированного в установленном порядке документа выдается гражданину (муниципальному служащему) на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении.

Зарегистрированный документ-основание в день его поступления передается представителю нанимателя (работодателя) или уполномоченному им лицу для рассмотрения.

3

В случае если обращение гражданина о даче согласия на работу в организации адресовано Комиссии (председателю комиссии), оно подлежит первоначальному рассмотрению в общем порядке представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом.

Представитель нанимателя (работодателя) или уполномоченное им лицо рассматривает документ-основание в день поступления, после чего передает его в соответствующую кадровую службу администрации района - ответственную за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, секретарю Комиссии, или возвращает заявителю с разъяснением причин, по которым обращение не подлежит рассмотрению в администрации района.

Соответствующая кадровая служба администрации района - ответственная за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению документа-основания, в том числе связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения.

По результатам рассмотрения документа-основания, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется подготовка мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

По результатам рассмотрения документа-основания, указанного в подпункте д) пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется подготовка мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.».

4

2. Кадровым службам администрации Партизанского муниципального района: общему отделу (Кожухарова) и финансовому управлению (Павленко) - ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих персонально под роспись.

3. Общему отделу администрации Партизанского муниципального района (Кожухарова) опубликовать настоящее постановление в газете «Золотая Долина» и разместить на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

Глава Партизанского

муниципального района К.К.Щербаков