



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024

село Владимиро-Александровское

№ 1493

**Об утверждении Порядка поступления и регистрации
обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения
заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в администрации Партизанского
муниципального округа**

В соответствии с абзацами вторым и третьим пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821, Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Партизанского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2024 № 1033, руководствуясь статьями 81, 83 Устава Партизанского муниципального округа, администрация Партизанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок поступления обращения гражданина, замещающего в администрации Партизанского муниципального округа должность

муниципальной службы, 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 этими организациями входили в его должностные (служебные) обязанности (приложение № 1).

1.2. Порядок поступления заявления от муниципального служащего администрации Партизанского муниципального округа о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Партизанского муниципального района от 16.05.2016 № 317 «Об утверждении Порядка 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».

2.2. Постановление администрации Партизанского муниципального района от 01.11.2017 № 672 «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 16.05.2016 № 317».

3. Кадровым службам администрации Партизанского муниципального округа: отделу муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции и финансовому управлению - ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, довести настоящее

постановление до сведения муниципальных служащих персонально под роспись.

4. Отделу делопроизводства администрации Партизанского муниципального округа (Чипак) направить настоящее постановление для размещения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в тематической рубрике «Муниципальные правовые акты».

Глава Партизанского
муниципального района

А.А.Степанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 28.12.2024 № 1493

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина,
замещавшего в администрации Партизанского муниципального округа
должность муниципальной службы, 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 этими организациями входили
в его должностные (служебные) обязанности

Обращение гражданина, замещавшего в администрации Партизанского муниципального округа (далее - Администрация) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный решением Думы Партизанского муниципального округа Приморского края, 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 — Обращение), составляется по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (приложение № 1 к настоящему порядку).

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Партизанского муниципального округа (далее – Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии.

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 (административному) 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).

К Обращению могут прилагаться копии документов, подтверждающих функциональные обязанности по должности, планируемой к замещению (должностная инструкция, проект трудового договора).

Обращение регистрируется кадровой службой, ответственной за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления обращения в журнале регистрации заявлений по вопросам соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов.

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

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

Зарегистрированное Обращение в день его поступления передается представителю нанимателя (работодателя) или уполномоченному им лицу для рассмотрения.

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.

Кадровой службой Администрации осуществляется рассмотрение Обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения кадровая служба Администрации имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а глава Партизанского муниципального округа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в Обращении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 22 Положения о комиссии или иного решения.

Обращение, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления Обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 28.12.2024 № 1493

ПОРЯДОК

поступления заявления от муниципального служащего администрации
Партизанского муниципального округа о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

1. Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2. В подтверждение невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, муниципальный служащий должен приложить документы, подтверждающие принятие им мер по предоставлению требуемых сведений в отношении супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (надлежащим образом направленные письма супруге (супругу), в организацию по месту работы супруги (супруга), ответы на них и т.д.), а также объективность и уважительность причины непредоставления (болезнь, командировка, обязательство супруги (супруга) перед работодателем о неразглашении сведений о заработной плате и т.д.).

3. Организация приема и регистрации заявления муниципального служащего осуществляется кадровыми службами администрации округа, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Регистрация заявления 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.

5. На заявлении 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 муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении.

6. Зарегистрированное заявление в день его поступления передается представителю нанимателя (работодателя) или уполномоченному им лицу для рассмотрения.

Представитель нанимателя (работодателя) или уполномоченное им лицо рассматривает заявление в день поступления, после чего передает его в соответствующую кадровую службу администрации округа – ответственную за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Соответствующая кадровая служба администрации округа – ответственная за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению заявления, в том числе связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения, и готовит мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 23 Положения о комиссии или иного решения. Заявление и мотивированный вывод передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Партизанского муниципального округа

8. В комиссии организация приема и регистрации заявления осуществляется секретарем комиссии.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации документов (оснований) для проведения заседаний комиссии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня передается на рассмотрение председателю комиссии (при его отсутствии – заместителю председателя комиссии).

Приложение № 1
к Порядку поступления и регистрации
документов, являющихся основаниями для
проведения заседаний комиссии по
урегулированию конфликта интересов,
утвержденному постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 28.12.2024 № 1493

Форма

Руководителю

(наименование должности,

фамилия и инициалы руководителя)

от

(Ф.И.О. гражданина, дата рождения, адрес места

жительства)

Заявление

Прошу дать согласие на замещение должности (выполнение работ на условиях
гражданско-правового договора) в

(наименование, местонахождение

коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, вид договора

(трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты

за выполнение (оказание) по договору работ (услуг)

В течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы замещал
должности

(замещаемые должности муниципальной службы;

должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения

должности муниципальной службы; функции по муниципальному (административному)

управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Приложение № 2
к Порядку поступления и регистрации
документов, являющихся основаниями для
проведения заседаний комиссии по
урегулированию конфликта интересов,
утвержденному постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 28.12.2024 № 1493

Форма

Главе Партизанского муниципального округа

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 супруга (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____,
(указывается Ф.И.О., должность и подразделение, в котором работает
муниципальный служащий)

сообщаю Вам, что 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)

Дата поступления заявления _____, вх.№ _____, _____
Ф.И.О., должность лица
зарегистрировавшего заявление

Приложение № 3
к Порядку поступления и регистрации
документов, являющихся основаниями для
проведения заседаний комиссии по
урегулированию конфликта интересов,
утвержденному постановлением администрации
Партизанского муниципального округа
от 28.12.2024 № 1493

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений по вопросам соблюдения требований
к служебному поведению муниципальных служащих,
урегулированию конфликта интересов

Рег. №	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество гражданина (муниципального служащего), подавшего заявление	Замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения	Содержание заявления	Дата передачи заявления в комиссию, роспись лица, получившего заявление
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4

к Порядку поступления и регистрации документов, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов, утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального округа от 28.12.2024 № 1493

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации документов (оснований) для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Рег. №	Дата поступления документа	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего документ	Наименование, дата, индекс документа	Краткое содержание документа	Дата передачи заявления председателю комиссии, роспись
1	2	3	4	5	6
