



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2014

№ 464

ст-ца Павловская

Об утверждении Порядка поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования Павловский район

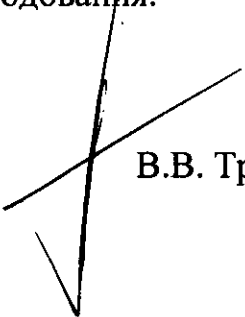
В соответствии с Федеральными законами: от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования Павловский район (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Павловский район Ю.Ю. Шулико.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Павловский район


В.В. Трифонов

294

2017г

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Павловский район
от 20.04.2017 № 464

ПОРЯДОК

поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования Павловский район

1. Настоящий Порядок поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования Павловский район (далее – Порядок) устанавливает процедуру поступления в подразделение кадровой службы либо лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования Павловский район:

1.1. письменного обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Павловский район муниципальную должность, должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации муниципального образования, 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

1.2. заявления муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.3. заявления муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами

территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.4. уведомления муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Указанные в пункте 1 Порядка обращения и заявления подаются в отдел кадров управления правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Павловский район (далее - отдел кадров) и регистрируются не позднее дня, соответствующего дню их подачи в журнале регистрации обращений и уведомлений являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования Павловский район, оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку (приложение).

3. Обращение, указанное в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность администрации, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

4. В отделе кадров осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения, с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - заключение).


5. Обращение, заключение и другие материалы представляются отделом кадров председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования Павловский район (далее - Комиссия) в порядке и в сроки, предусмотренные Положением о Комиссии.

При необходимости по фактам, указанным в обращении, проводятся проверочные мероприятия уполномоченными должностными лицами.

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение на заседании Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц,

замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования Павловский район.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Павловский район

 Ю.Ю. Шулико

Приложение
к Порядку поступления обращений
и заявлений, являющихся основаниями
для проведения заседания комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта
интересов муниципальных служащих
и лиц, замещающих муниципальные
должности в администрации
муниципального образования
Павловский район

ЖУРНАЛ
регистрации обращений и уведомлений
являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих
муниципальные должности в администрации муниципального образования
Павловский район

№ п/п	Ф.И.О. лица, направившего уведомление/ сообщение	Дата поступления обращения/уведомления	Краткое содержание обращения/ уведомления	ФИО лица, принявшего сообщение/ уведомление

Первый заместитель главы
муниципального образования
Павловский район



Ю.Ю. Шулико