

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 июня 2016 года № 1384

**Об утверждении Положения о порядке поступления**

**обращений, заявлений и уведомлений в администрацию**

**Кировского муниципального района Ленинградской**

**области, являющихся основаниями для проведения**

**заседания комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих**

**Кировского муниципального района Ленинградской**

**области и урегулированию конфликта интересов**

**в администрации Кировского муниципального района**

**Ленинградской области и отраслевых органах**

**администрации Кировского муниципального района**

**Ленинградской области**

Руководствуясь Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», администрация Кировского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о [порядке](#Par38) поступления обращений, заявлений и уведомлений в администрацию Кировского муниципального района Ленинградской области, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Исполняющий обязанности главы

администрации - заместитель главы

администрации по общим вопросам М.В.Коломыцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрацииКировского муниципального района Ленинградской областиот 29 июня 2016 года № 1384(приложение) |

**Положение о порядке поступления**

**обращений, заявлений и уведомлений в**

**администрацию Кировского муниципального**

**района Ленинградской области, являющихся**

**основаниями для проведения заседания комиссии**

**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кировского муниципального**

**района Ленинградской области и урегулированию**

**конфликта интересов в администрации Кировского**

**муниципального района Ленинградской области и**

**отраслевых органах администрации Кировского**

**муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о [порядке](#Par38) поступления обращений, заявлений и уведомлений в администрацию Кировского муниципального района Ленинградской области, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение), разработано в целях реализации Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру поступления в администрацию Кировского муниципального района Ленинградской области, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - комиссия):

обращения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) или отраслевом органе администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - отраслевой орган администрации), включенную в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от 20 февраля 2013 года № 5 (с изменениями, внесенными решением совета депутатов от 29 октября 2014 года № 23) (далее - перечень должностей), планирующего свое увольнение с муниципальной службы, или гражданина, замещавшего в администрации или отраслевом органе администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и(или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) 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 (далее - обращение);

заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации или отраслевом органе администрации, включенную в перечень должностей, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

поступившего в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию (отраслевой орган администрации) уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации или отраслевом органе администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации или отраслевом органе администрации, 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 выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

1.2. Заявление муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации или отраслевом органе администрации, включенную в перечень должностей, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подается в срок, установленный для предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Порядок регистрации обращений, заявлений

и уведомлений, являющихся основаниями

для проведения заседания комиссии

2.1. Регистрация обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, осуществляется отделом кадров администрации в день поступления в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно [приложению](#Par173) к Положению.

2.2. Листы [журнала](#Par173) регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью отдела кадров администрации.

2.3. [Журнал](#Par173) регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего обращения, заявления или уведомления, являющегося основанием для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

3. Порядок информирования главы администрации

(руководителя отраслевого органа)

3.1. Информация о зарегистрированных обращениях, заявлениях и уведомлениях, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, докладывается главе администрации (руководителю отраслевого органа) начальником отдела кадров администрации в трехдневный срок с момента их регистрации.

4. Организация рассмотрения на заседании

комиссии зарегистрированных обращений,

заявлений и уведомлений, являющихся

основаниями для проведения заседания комиссии

4.1. Обращения, заявления, уведомления, являющиеся основаниями для проведения заседания комиссии, предварительно рассматриваются отделом кадров администрации.

4.2. По результатам предварительного рассмотрения обращения, являющегося основанием для проведения заседания комиссии, подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3. В ходе предварительного рассмотрения заявления, являющегося основанием для проведения заседания комиссии, сотрудники отдела кадров администрации имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, являющегося основанием для проведения заседания комиссии, подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации или отраслевом органе администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5. Обращения, заявления, уведомления, являющиеся основанием для проведения заседания комиссии, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения обращений, заявлений, уведомлений представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления обращений, заявлений, уведомлений в отдел кадров.

4.6. Организация рассмотрения обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, осуществляется в соответствии с Положением о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Положение о порядке работы комиссии), утвержденным постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 18 марта 2016 года № 503 «Об утверждении Положения о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области».

5. Перечень сведений, содержащихся

в обращениях, являющихся основаниями

для проведения заседания комиссии

5.1. В обращении, составленном в произвольной форме, муниципальный служащий, планирующий свое увольнение с муниципальной службы, или гражданин, замещавший в администрации или отраслевом органе администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, должен указать следующие сведения:

5.1.1. Фамилию, имя, отчество, дату рождения.

5.1.2. Адрес места жительства.

5.1.2. Должность, структурное подразделение администрации (структурное подразделение отраслевого органа), которую замещает муниципальный служащий или замещал гражданин в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы.

5.1.3. Полное наименование организации, в которой муниципальный служащий или гражданин планирует замещать должности на условиях трудового и(или) гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

5.1.4. Адрес организации.

5.1.5. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, или гражданином во время замещения им должности муниципальной службы.

5.1.6. Функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации.

5.1.5. Вид договора (трудовой и(или) гражданско-правовой), предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора и предполагаемый срок действия договора, сумма оплаты по гражданско-правовому договору за выполнение (оказание) работ (услуг).

6. Заключительные положения

6.1. По результатам рассмотрения обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, комиссия принимает соответствующие решения, установленные пунктами 5.3., 5.4. ,5.7. и 5.8. раздела 5 Положения о порядке работы комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение Положение о порядке поступленияобращений, заявлений и уведомлений в администрацию Кировского муниципальногорайона Ленинградской области, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кировского муниципальногорайона Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области |

Журнал регистрации поступления в администрацию

Кировского муниципального района Ленинградской области

обращений, заявлений и уведомлений, являющихся

основаниями для проведения заседания комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистра-ционный номер обраще-ния, заявления, уведомле-ния | Дата поступле-ния обращения, заявления, уведомле-ния | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина, замещавшего должность муниципальной службы) | Должность муниципального служащего (гражданина, замещавшего должность муниципальной службы) | Краткое содержание обращения, заявления, уведомления | Фамилия, имя, отчество и подпись муниципаль-ного служащего, принявшего обращение, заявление, уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |