



Администрация Исилькульского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.09.2019 г.
г.Исилькуль

№ 384

О порядке поступления в органах местного самоуправления Исилькульского муниципального района обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Исилькульского муниципального района Омской области, Администрация Исилькульского муниципального района Омской области постановляет:

1. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Исилькульского 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 обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок поступления заявления от муниципального служащего органа местного самоуправления Исилькульского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению №2.

3. Утвердить Порядок поступления уведомления муниципального служащего органа местного самоуправления Исилькульского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 3.

4. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, согласно приложению №4.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Исилькульского муниципального района Омской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
муниципального района

А.И. Лямзин

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Исилькульского 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 обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", подпунктом "б" пункта 16 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных служащих и урегулированию конфликта интересов" и регулирует отношения, связанные с порядком поступления обращения граждан, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Исилькульского муниципального района, включенные в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления, на которые распространяются ограничения при заключении ими трудового договора, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", 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).

2. Гражданин подает письменное обращение в организационный отдел Администрации Исилькульского муниципального района (далее – организационный отдел) или должностному лицу органа местного самоуправления ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в котором замещал должность муниципальной службы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Обращение, поступившее в организационный отдел, подлежит регистрации в журнале учета, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Обращение, поступившее по почте, а также обращение, представленное гражданином лично, регистрируются в день поступления в организационный отдел.

4. Организационный отдел осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

5. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы из органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района.

6. Обращение гражданина, заключение и другие материалы в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения представляются организационным отделом в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

7. Рассмотрение обращения гражданина и информирование о результатах его рассмотрения осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

Приложение
к порядку поступления обращения гражданина,
замещавшего должность муниципальной службы
в органах местного самоуправления Исылкульского
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 государственному управлению этой организацией
входили в его должностные обязанности, до истечения
двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

Форма

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

(наименование органа местного самоуправления)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение должности в коммерческой или
некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-
правового договора в коммерческой или некоммерческой организации)

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(дата рождения)

(адрес места жительства)

прошу дать мне согласие на замещение должности

(указывается наименование должности)

В _____

(указывается наименование организации)

(указывается местонахождения организации)

(указывается характер деятельности организации)

(указывается вид договора: трудовой или гражданско-правовой, предполагаемый срок действия договора)

(указывается сумма оплаты за выполнение (оказание) по гражданско-правовому договору работ (услуг)

При замещении должности _____

(указывается наименование должности в течение двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, которую гражданин замещал в органе местного самоуправления Исилькульского муниципального района) в мои должностные (служебные) обязанности входили функции:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____.

(указываются 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)

ПОРЯДОК

поступления заявления от муниципального служащего органа местного самоуправления Исилькульского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", подпунктом "б" пункта 16 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных служащих и урегулированию конфликта интересов" и регулирует отношения, связанные с порядком поступления заявления муниципальных служащих органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района, замещающих должности муниципальной службы о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органа местного самоуправления Исилькульского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4. В случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальный служащий представляет в организационный отдел или должностному лицу органа местного самоуправления ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений письменное заявление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. К заявлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего документы, подтверждающие объективность причин непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6. Поступившее в организационный отдел заявление подлежит регистрации в журнале учета, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Обращение, поступившее по почте, а также обращение, представленное гражданином лично, регистрируются в день поступления в организационный отдел.

7. Рассмотрение заявления и информирование муниципального служащего о результатах его рассмотрения осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

Приложение
к Порядку поступления заявления от муниципального
служащего органа местного самоуправления
о невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Форма

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов

_____ (наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о
доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) замещающий (ая)
должность муниципальной службы

_____ (наименование должности, органа местного самоуправления,
отраслевого (функционального) органа

_____ сообщая, что не имею возможности представить следующие сведения:

_____ (указать, какие)

супруги (супруга)/несовершеннолетних детей _____

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга)/несовершеннолетних детей)

по объективным причинам: _____

(указать, каким)

что подтверждается _____

(обоснование объективности причин)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Приложение: (документы, подтверждающие объективность причин непредставления сведений)

(дата)

(подпись, фамилия и инициалы)

ПОРЯДОК

поступления уведомления муниципального служащего органа местного самоуправления Исилькульского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", подпунктом "б" пункта 16 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных служащих и урегулированию конфликта интересов" и регулирует отношения, связанные с процедурой уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности у муниципальных служащих органов местного самоуправления Исилькульского муниципального района (далее - муниципальные служащие) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), письменно уведомить об этом представителя нанимателя.

При нахождении муниципального служащего вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

3. Муниципальный служащий представляет уведомление, составленное на имя представителя нанимателя, в организационный отдел или должностному лицу органа местного самоуправления ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Поступившее уведомление регистрируется организационным отделом в день его получения в журнале регистрации уведомлений. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и

скреплены печатью.

После этого муниципального служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

В случае поступления уведомления посредством почтовой связи копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, его направившему, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

5. Организационный отдел после регистрации уведомления осуществляют его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения в порядке и сроки, установленные положением о соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных и урегулированию конфликта интересов.

6. Уведомление, мотивированное заключение по результатам его рассмотрения, а также иные материалы передаются для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения и принятия по ним решений в соответствии с установленным порядком ее работы.

Приложение
к Порядку поступления уведомления муниципального служащего органа
местного самоуправления Исилькульского муниципального района о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Представителю нанимателя

(наименование органа местного самоуправления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

замещающий (ая) должность муниципальной службы _____

(наименование должности, органа местного самоуправления,
отраслевого (функционального) органа

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть)

" ___ " _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Регистрационный номер в журнале Дата регистрации уведомления
регистрации уведомлений

_____ " ___ " _____ 20__ г
(фамилия, инициалы муниципального служащего зарегистрировавшего уведомление, подпись)

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - "уведомление") подается муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица в письменной форме согласно приложению к настоящему Порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и (или) вне места прохождения муниципальной службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить в день прибытия к месту службы.

2. В уведомлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление;

б) замещаемая должность (с указанием наименования структурного подразделения);

в) информация об обращении к уведомителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (излагается в свободной форме), где отражаются:

фамилия, имя, отчество и иные данные о лице, склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае если такие данные о лице известны уведомителю); время и место произошедшего события;

сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

сведения об очевидцах произошедшего;

г) сведения об уведомлении муниципальным служащим органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

(наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления).

4. Уполномоченное лицо осуществляет регистрацию поступившего уведомления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и не позднее следующего рабочего дня направляет его представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения.

По просьбе лица, представившего уведомление, копия уведомления с отметкой о регистрации выдается ему под роспись в журнале регистрации или направляется по почте заказным письмом.

5. Уполномоченное лицо, осуществляющее регистрацию уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае, если из уведомления муниципального служащего следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, уполномоченное лицо незамедлительно после поступления к нему уведомления от муниципального служащего направляет его копию в указанные органы.

7. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) организационный отдел в течение 15 календарных дней с момента поступления поручения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. По итогам проверки организационный отдел в течение трех рабочих дней, следующих за днем ее завершения, подготавливает мотивированное заключение, в котором указываются:

факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки содержащихся в уведомлении сведений;

предложения об устранении выявленных причин и условий, способствовавших обращению с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

предложение о направлении при необходимости материалов проверки в правоохранительные органы.

9. Организационный отдел в 3-дневный срок сообщает муниципальному служащему, представившему уведомление, о принятом по его уведомлению решении.

Приложение
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения
муниципального служащего к
совершению коррупционных
правонарушений

Форма

Представителю нанимателя

(отметка об ознакомлении) от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения ко мне в целях склонения к
совершению коррупционного правонарушения (далее - "склонение к
правонарушению") со стороны _____

(указываются фамилия, имя, отчество, должность, все известные

сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мной _____

указываются должностная обязанность муниципального служащего, в
отношении которой была совершена попытка склонения к правонарушению,
а также суть предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось
посредством _____

(способы склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обман, другие способы)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ мин." ____ "
_____ 20__ г. в. _____

5. Склонение к _____ (район, адрес)
_____ к _____ правонарушению _____ производилось

(обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор,
личная

_____ встреча, почта, информация об отказе (согласии) принять предложение
лица о

_____ совершении коррупционного правонарушения)

6. С лицом, обратившимся ко мне в целях склонения к правонарушению,
состою в отношениях _____.

(родственных, дружеских, служебных или иных)

7. Очевидцами склонения меня к правонарушению являются:

(указываются фамилии, имена, отчества, должности, место жительства
лиц,

_____ в присутствии которых произошел факт обращения к муниципальному

_____ служащему в целях склонения к правонарушению)

8. О факте склонения к правонарушению мной уведомлены

(указываются органы прокуратуры или другие государственные органы)

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)