ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ОСТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «_15_» декабря 2014 г. № 879 п. Островское

О порядке подачи заявления муниципального служащего администрации Островского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе 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», постановлением администрации Костромской области от 12.03.2012 № 95-а «О порядке поступления обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих администрации Костромской области и урегулированию конфликта интересов», в соответствии с постановлением администрации Островского муниципального района от 21.09.2011года № 997 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Островского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов» руководствуясь Уставом муниципального образования Островский муниципальный район, администрация Островского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок подачи заявления муниципального служащего администрации Островского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение № 1);
2. Утвердить Порядок обращения гражданина, замещавшего в администрации Островского муниципального района должность муниципальной службы, либо муниципального служащего администрации Островского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора (Приложение № 2);
3. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Островского муниципального района и ее функциональных (структурных) органов о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение № 3);
4. Утвердить форму журнала регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации Островского муниципального района и ее функциональных

(структурных) органов, для рассмотрения комиссией администрации Островского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 4).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами главы администрации Островского муниципального района.

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Районные новости».

Глава
Островского муниципального района Г.А. Полякова

Приложение № 1
Утверждено
постановлением администрации
Островского муниципального района
от _____ 2014г. № _____

Порядок
поступления заявления муниципального служащего администрации Островского муниципального района и ее функциональных (структурных) органов 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 во исполнение подпункта 2 пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Островского муниципального Костромской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации Островского муниципального района (далее - Положение о комиссии).

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальными служащим Островского муниципального района в управляющему делами главы администрации Островского муниципального района в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему порядку. К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление регистрируется секретарем комиссии администрации Островского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия) в день его поступления в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации Островского муниципального района и ее функциональных (структурных) органах, для рассмотрения комиссией.

4. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении заявления в день его регистрации.

5. Заявление рассматривается комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение к Порядку поступления
заявления муниципального
служащего администрации
Островского муниципального района
и ее функциональных (структурных)
органов о невозможности
по объективным причинам
представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах
имущественного характера
своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей

Председателю комиссии
администрации Островского муниципального района
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов

_____
(Ф.И.О)

_____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность муниципальной службы
_____
(наименование замещаемой должности и структурного подразделения)
_____,
сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей
_____
(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____, по следующим причинам _____
(указать период)
_____
_____
(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:
1. _____;
2. _____
«___»_____ 20___ г. _____

Приложение № 2
Утверждено
постановлением администрации
Островского муниципального района
Костромской области
от _____ 2014г. № _____

Порядок
поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципального служащего, либо муниципального служащего администрации Островского муниципального района Костромской области, включенную в перечень должностей, 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. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско — правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско — правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим в администрации Островского муниципального района и ее функциональных (структурных) органах (далее - администрация) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденным постановлением администрации Островского муниципального района (далее - перечень), либо муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень, по форме согласно приложению к настоящему порядку.

3. Обращение подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско — правового договора.

4. Поступившее в администрацию обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы (далее - гражданин), регистрируется в отделе по общим вопросам в день поступления или на следующий день и направляется в соответствующий отдел в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

5. Обращение муниципального служащего администрации подается в функциональные (структурные) органы.

6. К обращению прилагаются проект трудового (гражданско — правового) договора и копия должностной инструкции по предполагаемой к замещению должности (при наличии).

7. Обращение регистрируется секретарем комиссии администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия) в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации, для рассмотрения комиссией:

- обращение гражданина — в день его регистрации;
- обращение муниципального служащего администрации — в день его поступления.

8. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении обращения в день его регистрации.

9. Обращение рассматривается комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение к Порядку
поступления обращения гражданина,
замещавшего
должность муниципального служащего,
либо муниципального служащего
администрации Островского муниципального района
Костромской области, включенную
в перечень должностей, 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

Председателю комиссии
администрации Островского муниципального района
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О., адрес проживания (регистрации)

_____
гражданина (муниципального
служащего), номер контактного
телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____ ,

замещающий (замещавший) в администрации Островского муниципального района и ее функциональных (структурных) органах в период с _____ по _____ должность муниципальной службы

_____,

(наименование должности и структурного подразделения)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора)

_____

(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий) планирует замещать, или вид работ, которые гражданин (муниципальный служащий) намерен выполнять)

в _____

(полное наименование организации)

по адресу: _____.

(место нахождения организации)

К обращению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

_____

(указывается адрес фактического проживания гражданина (муниципального служащего) для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«__»_____20____года _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Островского муниципального района
от _____ 2014г. № _____

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации Островского муниципального района и ее функциональных (структурных) органах
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) подается муниципальным служащим в администрацию Островского муниципального района по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы.

4. Уведомление регистрируется секретарем комиссии администрации Островского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в день его поступления в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации Островского муниципального района, для рассмотрения комиссией администрации Островского муниципального района о соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. Секретарь комиссии информирует председателя комиссии о поступлении уведомления в день его регистрации.

6. Уведомление рассматривается комиссией в соответствии с утвержденным Порядком работы комиссии.

Приложение к порядку
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) муниципальным служащим
администрации Островского муниципального района
и ее функциональных (структурных) органах
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Руководителю администрации
Островского муниципального района
_____
(ФИО)
_____
(замещаемая должность,
наименование структурного подразделения,
ФИО муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

_____
(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. _____.
2. _____.

«___» _____ 20___г. __ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Островского муниципального района
от _____ 2014г. № _____

Журнал регистрации
заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации Островского муниципального района и ее функциональных (структурных) органах, для рассмотрения комиссией администрации Островского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата поступления заявления	ФИО лица, подавшего заявление, замещаемая должность	Основание для подачи заявления	ФИО должностного лица, принявшего заявление, подпись	Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Решение, принятое по итогам заседания комиссии, № протокола

_____