УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Пуровского района

от 28 января 2021 года № 40-ПА

**ПОРЯДОК**

**поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок предусматривает процедуру поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), в Управление по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района (далее – Управление) или должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений структурного подразделения Администрации Пуровского района, наделенного правами юридического лица (далее – ответственное должностное лицо), и председателю комиссии, указанной в подпункте «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии).

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, представляется:

- гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации Пуровского района, руководителями структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, в Управление;

- гражданами, замещавшими должности муниципальной службы и муниципальными служащими структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, ответственному должностному лицу.

Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, регистрируется в день поступления в журнале обращений, заявлений граждан и муниципальных служащих, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, подается в порядке, установленном пунктами 16, 17 Положения о комиссии, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, с приложением документов, подтверждающих невозможность представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по объективным или уважительным причинам, подается:

- муниципальными служащими Администрации Пуровского района, руководителями структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, в Управление;

- муниципальными служащими структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, ответственному должностному лицу.

Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, подается не позднее срока, указанного в пункте 3 положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Пуровского района, муниципальными служащими Администрации Пуровского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и муниципальными служащими Администрации Пуровского района сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного постановлением Администрации Пуровского района от 30 декабря 2020 года № 503-ПА, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Управление, ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления информирует о поступлении этого заявления председателя комиссии.

5. В случае если гражданин (муниципальный служащий) не имеет возможности передать обращение или заявление, указанные в подпункте «б» пункта 14 Положения о комиссии, лично, они могут быть направлены заказным письмом с уведомлением и описью вложения либо в форме электронного документа в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, рассматривается комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение № 1

к Порядку поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений, заявлений граждан и муниципальных служащих, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О. гражданина, муниципального служащего, обратившегося с обращением, заявлением | Должность муниципального служащего, обратившегося с обращением, заявлением | Содержание | Ф.И.О. (подпись) должностного лица, регистрирующего обращение, заявление | Результат рассмотрения | Исходящий №, дата отправки результата рассмотрения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

**ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА**

**о даче согласия на замещение на условиях трудового договора**

**должности в организации и (или) на выполнение в данной**

**организации работ (оказание данной организации услуг)**

**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**

**в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы**

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование должности представителя

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  нанимателя (работодателя))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения, адрес места жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон)

Обращение гражданина

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора

должности в организации и (или) на выполнение в данной

организации работ (оказание данной организации услуг)

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

в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства)

увольняюсь (был(а) уволен(а)) с муниципальной службы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

В течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы я замещал (а) следующие должности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование замещаемых должностей, место службы (работы),

периоды замещения должностей)

Предполагаю, что в последующем я буду замещать должность в коммерческой (некоммерческой) организации (выполнять работу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности/вид работы, сумму оплаты за выполнение (оказание) по договору

 работ (услуг), вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование организации, местонахождение организации, характер ее деятельности)

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора будут являться):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать, какие функции/предмет договора)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В связи с тем, что при замещении должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование должности, которую гражданин замещал в департаменте)

в мои обязанности входили следующие функции по муниципальному управлению в отношении указанной коммерческой (некоммерческой) организации:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указать, какие)

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу Вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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)

# Заявление зарегистрировано: № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ФИО должностного лица подпись

Приложение № 3

к Порядку поступления информации, предусмотренной подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. председателя комиссии)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование замещаемой должности муниципальным служащим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

#

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

# Сообщаю, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ФИО муниципального служащего)

# не имею возможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (ФИО супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

# за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мной приняты следующие меры по обеспечению представления указанных сведений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# К заявлению прилагаю следующие материалы (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Прошу признать причину непредставления мной сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера объективной и уважительной. Намерен (не намерен) лично присутствовать на заседании комиссии о соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении данного Уведомления (нужное подчеркнуть).

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись)

# Заявление зарегистрировано: № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ФИО должностного лица подпись