**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(ПРОЕКТ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Спасск – Дальний № \_\_\_-па

**О порядке поступлений обращений и заявлений**

**муниципальных служащих (граждан, замещавших**

**должность муниципальной службы) администрации Спасского муниципального района для рассмотрения в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Спасского муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

Руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 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», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Законом Приморского края от 04 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», Законом Приморского края от 10 марта 2009 года № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», постановлением администрации Спасского муниципального района от 14 июля 2017 года № 942-па «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Спасского муниципального района, на основании Устава Спасского муниципального района, администрация Спасского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Спасского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовыми актами органов Спасского 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 (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок поступления заявления от муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Спасского муниципального района о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение № 2).

3. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Спасского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 3).

4. Постановление администрации Спасского муниципального района от 11 июля 2013 года № 669 – па «О порядке поступлений обращений и заявлений муниципальных служащих (граждан, замещавших должность муниципальной службы) администрации Спасского муниципального района для рассмотрения в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Спасского муниципального района и урегулированию конфликта интересов» и постановление администрации Спасского муниципального района от 24 августа 2016 № 330-па «Об утверждении [Положени](#P33)я о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Спасского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» считать утратившим силу.

5. Организационному отделу администрации Спасского муниципального района (Р.В. Краевский) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6. Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Спасского муниципального района (О.В. Седова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Спасского муниципального района в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Спасского муниципального района С.А. Черевикову.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Спасского муниципального района А.В. Колот

Приложение № 1

к постановлению администрации Спасского муниципального района

от 2019 года № -па

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Спасского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовыми актами органов Спасского 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 (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с порядком поступления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Спасского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовыми актами органов Спасского 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 (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации Спасского муниципального района, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Думы Спасского муниципального района (далее - гражданин), в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение на условиях трудового договора 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 муниципального служащего, представляет в организационный отдел администрации Спасского муниципального района либо должностному лицу администрации Спасского муниципального района, ответственному за кадровую работу заявление, составленное по форме согласно Приложению № 2 к [Положени](file:///C%3A%5CUsers%5CKRV%5CDownloads%5C6637.docx#P46)ю о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Спасского муниципального района, утвержденному постановлением администрации Спасского муниципального района от 14 июля 2017 года № 942-па «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Спасского муниципального района» (далее – Положение).

3. Регистрация заявления осуществляется специалистом организационного отдела администрации Спасского муниципального района в день его поступления в соответствии с требованиями делопроизводства. В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления в подразделении кадровой службы осуществляется рассмотрение заявления, по результатам рассмотрения которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции.

4. Заявление, а также заключение и другие материалы предоставляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Спасского муниципального района для дальнейшего рассмотрения в сроки, установленные Положением.

Приложение № 2

к постановлению администрации Спасского муниципального района

от 2019 года № -па

Порядок

поступления заявления от муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Спасского муниципального района о невозможности по объективным причинам предоставить сведения

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с порядком поступления от муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Спасского муниципального района, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный правовым актом Думы Спасского муниципального района (далее – муниципальный служащий), заявления о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим в организационный отдел администрации Спасского муниципального района либо должностному лицу ответственному за кадровое делопроизводство, по форме согласно [Приложению](#sub_1100) № 1 к [Положени](file:///C%3A%5CUsers%5CKRV%5CDownloads%5C6637.docx#P46)ю о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Спасского муниципального района утвержденному постановлением администрации Спасского муниципального района от 14 июля 2017 года № 942-па «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Спасского муниципального района» (далее – Положение).

3. К заявлению прилагаются имеющиеся у муниципального служащего документы, подтверждающие факт невозможности предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. Регистрация заявления осуществляется специалистом организационного отдела администрации Спасского муниципального района в день его поступления в соответствии с требованиями делопроизводства. В срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления заявления в подразделении кадровой службы осуществляется рассмотрение заявления, по результатам рассмотрения которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции.

5. Заявление, а также заключение и другие материалы предоставляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Спасского муниципального района для дальнейшего рассмотрения в сроки, установленные Положением.

Приложение № 3

к постановлению администрации Спасского муниципального района

от 2019 года № -па

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Спасского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с сообщением лицом, замещающим должности муниципальной службы в администрации Спасского муниципального района (далее - муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции 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 письменно сообщать, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по [форме](#P84) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

4. Муниципальный служащий направляет уведомление председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Спасского муниципального района (далее - Комиссия). При нахождении муниципального служащего вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

5. Порядок рассмотрения уведомления определяется [Положени](file:///C%3A%5CUsers%5CKRV%5CDownloads%5C6637.docx#P46)ем о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Спасского муниципального района утвержденному постановлением администрации Спасского муниципального района от 14 июля 2017 года № 942-па «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Спасского муниципального района» (далее – Положение).

6. Секретарь Комиссии направляет соответствующее решение Комиссии представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в виде выписки из протокола заседания Комиссии.

Приложение № 1

к ПОРЯДКУ сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Спасского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

(отметка об ознакомлении)

 Председателю Комиссии по соблюдению

 требований к служебному поведению

 муниципальных служащих

 Спасского муниципального района и

 урегулированию конфликта интересов

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

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

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

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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 Спасского муниципального района и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)