

**Р Е С П У Б Л И К А Д А Г Е С Т А Н**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ТЛЯРАТИНСКИЙ РАЙОН»**

***Инд. - 368420 Тляратинский район с. Тлярата, тел. (8265)3-42-34, 3-42-05***

**«08» июля 2020 г. № 16/3**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О порядке поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации МР «Тляратинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 16 положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента РД от 15.09.2010 года №227,-

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
   1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации МР «Тляратинский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденный нормативно-правовым актом администрации МР «Тляратинский район» 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. Порядок поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации МР «Тляратинский район» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2).
2. Руководителю аппарата администрации МР «Тляратинский район» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Тляратинский район» в сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Администрации

МР «Тляратинский район» Р.Г. Раджабов

Утверждено

Постановлением главы

МР «Тляратинский район»

от 08.07. 2020 г. №16/3

**ПОРЯДОК**

**поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации МР «Тляратинский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273 - ФЗ « О противодействии коррупции»,**

**утвержденный нормативно правовым актом администрации МР**

**«Тляратинский район» 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. Обращение 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 (далее обращение) подается гражданином, замещавшим в администрации МР «Тляратинский район» (далее - администрация МР «Тляратинский район»), должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденного нормативным правовым актом администрации МР «Тляратинский район», если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в администрации МР «Тляратинский район».

2, Обращение подается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МР «Тляратинский район» и урегулированию конфликта интересов администрации «Тляратинский район», где гражданин ранее замещал должность муниципальной службы по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

З. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы в администрации МР «Тляратинский район».

1. Обращение, поступившее в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МР «Тляратинский район» и урегулированию конфликта интересов, регистрируется в тот же день в установленном порядке в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации МР «Тляратинский район».
2. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).
3. Должностными лицами кадровой службы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ противодействии коррупции».
4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица общего отдела имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального района (представители нанимателя (работодатели)) могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
5. Обращение, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации МР «Тляратинский район» (далее комиссия). В случае направления запросов обращение, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 5 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
6. Комиссия рассматривает обращение, мотивированное заключение и другие материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации МР «Тляратинский район», утвержденным нормативным правовым актом администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к порядку поступления обращений гражданина, замещавшего в администрации МР «Тляратинский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренные ФЗ от 25 декабря 2008 года №272 « О противодействии коррупции», утвержденного нормативным актом администрации МР «Тляратинский район» 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

в

(указывается кадровое подразделение) гражданина

(Ф.И.О., дата рождения) проживающего (ей) по адресу:

ОБРАЩЕНИЕ

Прошу дать согласие на замещение должности на основании трудового договора] выполнении работ на условиях гражданско-правового договора

(нужное указать) в

(наименование, местонахождение коммерческой

(некоммерческой) организации, характер ее деятельности)

так как отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в мои должностные обязанности, а именно:

(перечислить вышеуказанные функции)

Должностные (служебные) обязанности, исполняемые мной во время замещения должности муниципальной службы

(наименование должности)

1 . 2.

3. и т.д.

В течение последних двух лет со дня увольнения замещал (-а) следующие должности:

(перечислить замещаемые должности)

Предполагаемый срок действия договора

Сумма оплаты за выполнение (оказание) работ (услуг) по гражданско- правовому договору составит

(указать сумму)



(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Обращение зарегистрировано: регистрационный номер дата регистрации



(должность, ФИО лица, (подпись лица, зарегистрировавшего обращение) зарегистрировавшего обращение)

\* Заполняется в случае обращения о даче согласия на выполнение работ (оказания услуг) на условиях гражданско-правового договора.

**ПОРЯДОК**

**поступления заявления от лица, замещающего должность муниципальной службы в администрации МР «Тляратинский район» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий порядок распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации МР «Тляратинский район» (далее администрация МР «Тляратинский район»), включенных в Перечень должностей муниципальной службы в администрации МР «Тляратинский район», 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 нормативным правовым актом администрации МР «Тляратинский район».
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 в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МР «Тляратинский район» и урегулированию конфликта интересов администрации МР «Тляратинский район», по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Заявление, поступившее регистрируется в тот же день в установленном порядке в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации МР «Тляратинский район».

1. Заявление в течение **семи** рабочих дней со дня поступления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации МР «Тляратинский район» (далее комиссия).
2. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
3. Комиссия рассматривает заявление и другие материалы и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации МР «Тляратинский район», утвержденным нормативным правовым актом администрации МР «Тляратинский район».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к порядку поступления заявления муниципального служащего администрации: МР «Тляратинский район» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах

в

(указывается кадровое подразделение)

(ФИО, должность )

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

я

(Ф.И.О., наименование должности)

сообщаю, что не имею возможности представит сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга), несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга), несовершеннолетних детей) (указывается нужное) по объективным причинам

(указывается конкретная причина (ы) непредставления сведений)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):



(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано: регистрационный номер дата регистрации «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»



(должность, ФИО лица, (подпись лица, зарегистрировавшего обращение) зарегистрировавшего обращение)