«В регистр»


##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2016 года № 563

О поступлении обращений и

заявлений, являющихся основаниями

для проведения заседания комиссии

по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных

служащих органов местного самоуправления

города Югорска и урегулированию конфликта

интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», решением Думы города Югорска от 26.09.2013 № 52 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов»:

1. Утвердить [Порядок](file:///Y%3A%5C%D0%9E%D0%91%D0%A9%D0%98%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%A3%D0%9C%D0%A1%D0%9A%D0%B8%D0%90%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P40) поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации города Югорска (органе администрации города Югорска) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации города Югорска, 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 (административному) 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 муниципального служащего администрации города Югорска (органа администрации города Югорска) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 2).

3. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Югорский вестник».

Глава администрации города Югорска М.И. Бодак

Приложение 1

к постановлению

администрации города Югорска

от 15 марта 2016 года № 563

[**Порядок**](file:///Y%3A%5C%D0%9E%D0%91%D0%A9%D0%98%D0%99%20%D0%9E%D0%A2%D0%94%D0%95%D0%9B%5C%D0%92%20%D0%9F%D0%95%D0%A7%D0%90%D0%A2%D0%AC%5C%D0%A3%D0%9C%D0%A1%D0%9A%D0%B8%D0%90%5C2016%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9%20%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B9.doc#P40)

**поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации города Югорска**

**(органе администрации города Югорска) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации города Югорска, 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящий порядок определяет процедуру поступления в администрацию города Югорска обращения гражданина, замещавшего в администрации города Югорска (органе администрации города Югорска) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации города Югорска от 04.12.2014 № 6696 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации города Югорска, 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, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – обращение) и требования к обращению.

Обращение может быть подано в соответствии с настоящим порядком муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

2. Обращение подается в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска (далее – кадровая служба) по форме согласно приложению к настоящему порядку. В обращении указываются следующие сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) адрес места жительства;

г) замещаемые должности в течение последних двух лет до увольнения с муниципальной службы;

д) наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) он просит дать согласие комиссии;

е) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

ж) функции по муниципальному (административному) управлению в отношении организации;

з) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по нему работ (услуг).

В случае отсутствия в обращении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

3. Кадровая служба осуществляет регистрацию и рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с гражданином, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а руководитель администрации города Югорска или его заместитель направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение, заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения обращения, представляются в течение 7 рабочих дней со дня поступления в кадровую службу председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В случае направления запросов, указанных в настоящем пункте, обращение, заключение и другие материалы, представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения в кадровую службу. Указанный срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

4. Рассмотрение обращения осуществляется Комиссией в порядке, утвержденном решением Думы города Югорска от 26.09.2013 № 52 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов».

**Приложение**

**к Порядку поступления**

 **обращения гражданина, замещавшего**

**в администрации города Югорска**

 **(органе администрации города Югорска)**

**должность муниципальной службы,**

**включенную в перечень должностей,**

**утвержденный постановлением администрации**

**города Югорска, 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**

 **(административному) управлению этой организацией**

**входили в его должностные (служебные) обязанности,**

**до истечения двух лет со дня увольнения**

 **с муниципальной службы**

В Комиссию по соблюдению

требований к служебному поведению

муниципальных служащих органов местного

самоуправления города Югорска и

урегулированию конфликта интересов

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

 (Ф.И.О.)

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

(дата рождения, адрес места жительства)

Заявление

Прошу дать согласие на замещение должности (выполнение работ на условиях гражданско-правового договора) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации)

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

характер деятельности организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид договора (трудовой или гражданско-правовой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предполагаемый срок действия договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Замещаемые мной должности в течение последних двух лет до увольнения с муниципальной службы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

функции по муниципальному (административному) управлению в отношении указанной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка

**Приложение 2**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 15 марта 2016 года № 563**

**Порядок поступления заявления**

**муниципального служащего администрации города Югорска**

**(органа администрации города Югорска) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах**

**имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий порядок определяет процедуру поступления в администрацию города Югорска заявления муниципального служащего администрации города Югорска (органа администрации города Югорска) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) и требования к заявлению.

2. Заявление подается в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и архивов администрации города Югорска (далее – кадровая служба) в сроки, установленные для подачи муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по форме согласно приложению к настоящему порядку. В заявлении указываются следующие сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество;

б) замещаемая должность муниципальной службы;

в) основания для письменного заявления;

г) принятые меры по реализации требований статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с приложением подтверждающих документов).

В случае отсутствия в заявлении указанных сведений оно возвращается муниципальному служащему с предложением дополнить соответствующей информацией.

3. Заявление регистрируется кадровой службой и передается председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение одного рабочего дня с момента его поступления в кадровую службу.

4. Рассмотрение заявления осуществляется Комиссией в порядке, утвержденном решением Думы города Югорска от 26.09.2013 № 52 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов».

5. Заявление, а также выписка из протокола заседания Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Приложение**

**к Порядку поступления заявления**

**муниципальным служащим администрации**

**города Югорска (органа администрации города Югорска)**

**о невозможности по объективным причинам**

**представить сведения о доходах, об имуществе**

**и обязательствах имущественного характера**

**своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В Комиссию по соблюдению

требований к служебному поведению

муниципальных служащих органов местного

самоуправления города Югорска и

урегулированию конфликта интересов

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

 (Ф.И.О.)

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

(должность, структурное подразделение)

Заявление

Сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за 20\_\_\_ год своего супруга (супруги), несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. супруга (супруги) и (или) несовершеннолетнего ребенка)

По следующим объективным причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

К заявлению прилагаю документы (информацию), имеющие значение при рассмотрении настоящего заявления:

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

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

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись расшифровка