



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.11.2023 г. № 609-ПА
г. Камышлов

**О порядке поступления отдельных обращений,
заявлений, уведомлений, являющихся основанием для проведения
заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в
администрации Камышловского муниципального района**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 15 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Камышловского муниципального района, утверждённого распоряжением администрации Камышловского муниципального района от 26 августа 2021 года № 161-РА, руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина, замещающего в администрации Камышловского муниципального района и её отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (прилагается).

2. Утвердить Порядок поступления заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Камышловского муниципального района и её отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).

3. Утвердить Порядок поступления уведомления муниципального

служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Камышловского муниципального района и её отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

4. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев):

4.1. ознакомить с настоящим постановлением всех заинтересованных лиц;

4.2. настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://kamyshlovsky-region.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Камышловского муниципального района С.Л. Тагильцева.

Глава администрации
Камышловского муниципального района

О.А. Макарян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Камышловского
муниципального района
от 09.11.2023 г. № 609-ПА

Порядок
поступления обращения гражданина, замещавшего
в администрации Камышловского муниципального района и её
отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического
лица должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на
условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в
данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях
гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если
отдельные функции муниципального (административного) управления
данной организацией входили в его должностные
(служебные) обязанности

1. Настоящий Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации Камышловского муниципального района и её отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (Далее – Порядок) разработан в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Камышловского муниципального района, утверждённого распоряжением администрации Камышловского муниципального района от 26 августа 2021 года № 161-РА (далее - Положение о комиссии).

2. Гражданин, замещавший в администрации Камышловского муниципального района и её отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица (далее - Администрация) должность муниципальной службы, включенную в перечень, утверждённый муниципальным нормативным правовым актом Администрации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии Администрации

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

3. Обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, о даче комиссией согласия, указанного в пункте 2 настоящего Порядка (далее - обращение), направляется им в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа на имя председателя комиссии.

4. Обращение, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, составляется в произвольной форме. При этом в обращении в обязательном порядке должны содержаться:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- 2) дата рождения гражданина;
- 3) адрес места жительства гражданина;
- 4) замещаемые гражданином должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- 5) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;
- 6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;
- 7) функции гражданина по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- 8) вид договора (трудовой или гражданско-правовой);
- 9) предполагаемый срок действия договора;
- 10) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);
- 11) просьба гражданина о рассмотрении обращения на заседании комиссии в его присутствии либо в его отсутствие;
- 12) просьба гражданина о способе направления ему информации о принятом комиссией решении (с указанием почтового адреса или адреса электронной почты, по которому необходимо направить информацию);
- 13) дата направления гражданином обращения и личная подпись (собственноручная или электронная) гражданина.

5. Прием и регистрация обращения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляются отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля Администрации (далее - кадровая служба).

6. Обращение, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, регистрируется кадровый службой в день его поступления. После регистрации кадровой службой обращения осуществляется его рассмотрение, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в порядке и в сроки, установленные Положением о комиссии.

7. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии.

8. Обращение, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Камышловского
муниципального района
от 09.11.2023 г. № 609-ПА

Порядок
поступления заявления муниципального служащего,
замещающего должность муниципальной службы в администрации
Камышловского муниципального района и её отраслевых (функциональных)
органах, наделенных правами юридического лица, 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 в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Камышловского муниципального района, утверждённого распоряжением администрации Камышловского муниципального района от 26 августа 2021 года № 161-РА (далее - Положение о комиссии).

2. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим замещающим в Администрации Камышловского муниципального района и её отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица (далее - Администрация) должность муниципальной службы, включенную в перечень, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом Администрации (далее - муниципальный служащий), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению комиссией Администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

3. Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление), направляется им в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа на имя председателя комиссии.

4. Заявление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, составляется в произвольной форме. При этом в заявлении в обязательном порядке должны содержаться:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и наименование должности, замещаемой муниципальным служащим;

2) информация о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего;

3) указание на объективные причины, препятствующие представлению муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации, подтверждающих объективность причин, препятствующих представлению муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) просьба муниципального служащего о рассмотрении заявления на заседании комиссии в его присутствии либо в его отсутствие;

6) просьба муниципального служащего о способе направления ему информации о принятом комиссией решении (с указанием почтового адреса или адреса электронной почты, по которому необходимо направить информацию);

7) дата направления муниципальным служащим заявления и личная подпись (собственноручная или электронная) муниципального служащего.

5. Прием и регистрация заявления, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляются отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля Администрации (далее - кадровая служба).

6. Заявление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, поступившее в кадровую службу, регистрируется кадровой службой в день его поступления и в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления представляется председателю комиссии.

7. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Камышловского
муниципального района
от 09.11.2023 г. № 609-ПА

Порядок

поступления уведомления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Камышловского муниципального района и её отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица, о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Камышловского муниципального района, утверждённого распоряжением администрации Камышловского муниципального района от 26 августа 2021 года № 161-РА (далее - Положение о комиссии).

2. Уведомление о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - уведомление), подается муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации Камышловского муниципального района и её отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица (далее - Администрация), в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в комиссию Администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия).

В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

3. Уведомление направляется им в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа на имя председателя комиссии. К уведомлению муниципальным служащим прилагаются документы, иные материалы и (или) информация (при наличии), подтверждающие факт наступления не зависящих от него обстоятельств.

4. Уведомление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, составляется в произвольной форме. При этом в уведомлении в обязательном порядке должны содержаться:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и наименование должности, замещаемой муниципальным служащим;

2) информация о возникновении не зависящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

3) суть возникших обстоятельств, не зависящих от муниципального служащего;

4) обязательство муниципального служащего не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обеспечить соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей;

5) просьба муниципального служащего о рассмотрении уведомления на заседании комиссии в его присутствии либо в его отсутствие;

6) просьба муниципального служащего о способе направления ему информации о принятом комиссией решении (с указанием почтового адреса или адреса электронной почты, по которому необходимо направить информацию);

7) дата направления муниципальным служащим заявления и личная подпись (собственноручная или электронная) муниципального служащего.

5. Прием и регистрация уведомления, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляются отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля Администрации (далее - кадровая служба).

6. Уведомление, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, регистрируется кадровой службой в день его поступления. После регистрации кадровой службой уведомления осуществляется его рассмотрение, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления с учетом требований статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в порядке и в сроки, установленные Положением о комиссии.

7. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления организует его рассмотрение комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии.