



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

(с изменениями от 21.10.2016 № 2566, от 09.10.2017 № 2425, 23.03.2018 № 839)

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 23.06.2016 № 62 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов»:

(преамбула в редакции постановления от 21.10.2016 № 2566)

1. Утвердить Порядок 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».

Приложение 1
к постановлению
администрации города Югорска
от 15 марта 2016 года № 563

**Порядок
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 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, утвержденный постановлением администрации города Югорска, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание 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, 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.

(абзац первый пункта 1 в редакции постановления от 23.03.2018 № 839)

2. Обращение подается в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград 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.

(абзац первый пункта 2 в редакции постановления от 09.10.2017 № 2425)

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 государственные органы, 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.

(абзац второй пункта 3 в редакции постановления от 09.10.2017 № 2425)

3.1. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 3 настоящего Порядка должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, а также рекомендации для принятия одного из следующих решений:

- дать гражданину согласие 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;

- отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении 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, и мотивировать отказ;

- иного решения.

(пункта 3.1 дополнен постановлением от 09.10.2017 № 2425)

4. Рассмотрение обращения осуществляется Комиссией в порядке, утвержденном решением Думы города Югорска от 23.06.2016 № 62 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска и урегулированию конфликта интересов».

(пункт 4 в редакции постановления от 21.10.2016 № 2566)

**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

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 наград 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.

(абзац первый пункта 2 в редакции постановления от 09.10.2017 № 2425)

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