



Администрация Кирсановского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2017

г. Кирсанов

№ 80

Об утверждении Порядка поступления в администрацию Кирсановского района обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кирсановского района для рассмотрения по существу.

Во исполнение статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления администрации района от 29.03.2016 № 166 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кирсановского района» и целях совершенствования нормативных правовых актов администрации района, администрация района постановляет:

1. Утвердить Порядок поступления в администрацию Кирсановского района обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кирсановского района для рассмотрения по существу, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района 05.09.2012 № 945 «Об утверждении порядка подачи заявлений и обращений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Г.В. Саутину.

Глава района

В.А. Хатунцев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от «14» февраля 2017 г. № 80

Порядок
поступления в администрацию Кирсановского района обращений, заявлений,
уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов в администрации Кирсановского
района для рассмотрения по существу

Раздел 1.

1. Настоящий порядок распространяется на случаи поступления должностному лицу администрации района ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- обращения гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом, 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 муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее обращение);
- заявления 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);
- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление).

Раздел 2.

2.1. Обращение, поступившее в администрацию района в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату 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 муниципального (административного) управления коммерческой или некоммерческой

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

Обращение, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение муниципальной службы и подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Обращение может быть подано лично, либо посредством почтовой, либо электронной связи (при наличии электронной подписи).

2.3. При поступлении в администрацию района обращение регистрируется в порядке общего делопроизводства в день его поступления и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется для рассмотрения должностному лицу администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.4. В случае, если обращение не содержит обязательных сведений, предусмотренных п. 1 настоящего Порядка, должностное лицо администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день получения обращения возвращает его заявителю, разъяснив причины.

Обращение с разъяснением вручается лично (при наличии возможности), либо направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа его поступления.

Раздел 3.

Заявление, поступившее в администрацию района, регистрируется в порядке общего делопроизводства в администрации района и направляется должностному лицу администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое в этот же день направляет заявление для рассмотрения по существу в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кирсановского района.

Заявление в комиссию направляется только нарочным способом, без использования почтовой связи.

Раздел 4.

Уведомление, направляется на имя главы района, посредством почтовой связи, если личное присутствие муниципального служащего невозможно по объективным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.).

При поступлении в администрацию района уведомление незамедлительно регистрируется в порядке общего делопроизводства и в течение 1 рабочего дня направляется главой района для рассмотрения должностному лицу администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Раздел 5.

5.1. Должностное лицо администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных право нарушений, по поступившему обращению и уведомлению с учетом требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" готовит мотивированное заключение.

5.2. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения.

5.3. При необходимости получения дополнительной информации, по ходатайству должностного лица администрации района, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, глава района или его заместитель, специально на то уполномоченный, в установленном порядке направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Поступившие ответы на запросы, письменные пояснения в день их поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства и передаются должностному лицу администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для приобщения к материалам обращения или уведомления.

5.4. По поступившему обращению и уведомлению должностное лицо администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, на основании полученных пояснений, ответов на запросы, готовит мотивированное заключение, которое вместе с другими материалами в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления или уведомления представляет председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления.

Указанный срок может быть продлен главой района по ходатайству должностного лица администрации района, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 30 дней.

5.5. Мотивированное заключение с материалами предоставляются председателю комиссии только нарочным, с пометкой для служебного пользования без использования почтовой связи.