



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 07.11.2017 № 1593

г. Невельск

О порядке поступления обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со ст.14.1 Федерального Закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок поступления обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов обращения гражданина, о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации (прилагается).

2. Утвердить Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов заявления муниципального служащего 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 в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов заявления муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (прилагается).

4. Утвердить Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов уведомления муниципального служащего, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

5. Управляющему делами администрации Невельского городского округа (Стеценко Н.П.), руководителям территориальных органов по управлению с с. Горнозаводск (Шмидт А.Е.), с. Шебунино (Андрянова Г.П.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа в разделе «Противодействие коррупции».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Невельского городского округа Стеценко Н.П.

Исполняющий обязанности мэра  
Невельского городского округа



В.Е. Копылов

## ПОРЯДОК

поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации

1. Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации разработан во исполнение подпункта 12.2.1. пункта 12.1 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии).

2. Гражданин в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, подает в организационный отдел администрации Невельского городского округа обращение о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации (далее - обращение).

3. Обращение может быть подано муниципальным служащим администрации Невельского городского округа, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

4. В обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- дата 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).

5. Обращение подлежит регистрации специалистом по кадровой работе администрации Невельского городского округа.

6. Должностным лицом администрации Невельского городского округа, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения должностное лицо администрации Невельского городского округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а должностное лицо, специально на то уполномоченное, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются 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. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение в соответствии с [Положением](#) о комиссии.

## ПОРЯДОК

поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Невельский городской округ» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) заявления от муниципального служащего администрации Невельского городского округа (далее – муниципальный служащий) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей разработан во исполнение абзаца третьего подпункта «б» пункта 12 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение о комиссии).

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 муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей специалисту по кадрам администрации Невельского городского округа (далее – специалист по кадрам).

3. В заявлении описываются факты, которые могут свидетельствовать о том, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

4. Специалист по кадрам не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления направляет его председателю Комиссии.

5. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение в соответствии с Положением о комиссии.

## ПОРЯДОК

поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов заявления муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

1. Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) заявления муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон от 07.05.2013 N 79-ФЗ) разработан во исполнение абзаца четвертого подпункта «б» пункта 12 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Невельский городской округ» и урегулированию конфликта интересов, (далее – Положение о комиссии).

2. Заявление о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ подается муниципальным служащим администрации, замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Невельский городской округ» от 06.09.2017 г. № 1280 специалисту по кадрам администрации Невельского городского округа (далее – специалист по кадрам).

3. В заявлении муниципальному служащему необходимо указать причины, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ (арест, запрет распоряжения, наложенный компетентными органами иностранного государства или иные обстоятельства).

4. Специалист по кадрам не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления направляет его председателю Комиссии.

5. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение в соответствии с [Положением](#) о комиссии.

## ПОРЯДОК

поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Невельского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) уведомления муниципального служащего администрации Невельского городского округа (далее – муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов разработан во исполнение абзаца пятого подпункта «б» пункта 12 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Невельский городской округ» и урегулированию конфликта интересов, (далее – Положение о комиссии).

2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальный служащий направляет на имя управляющего делами администрации Невельского городского округа (далее – управляющий делами) уведомление, составленное по форме согласно Приложению № 1 к Порядку. Уведомление подлежит регистрации в специальном журнале.

4. Управляющий делами осуществляет рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления управляющий делами имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

5. Уведомление, заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня его поступления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления организует его рассмотрение в соответствии с Положением о комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Невельский городской округ» и урегулированию конфликта интересов уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Управляющему делами администрации муниципального образования «Невельский городской округ»

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Невельский городской округ» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи) направившего уведомление)