



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2016 года № 1113

О порядке подачи обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа город Буй и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подачи обращений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа город Буй и урегулированию конфликта интересов (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа город Буй Костромской области Смирнову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
городского округа город Буй

И.А. Ральников

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Буй
Костромской области
от 30 декабря 2016 года №1113

ПОРЯДОК

подачи обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа город Буй и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа город Буй и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) обращения гражданина, замещавшего в администрации городского округа город Буй Костромской области (далее - администрация), включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации городского округа город Буй Костромской области, о даче согласия на замещение гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный распоряжением администрации в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2. Для получения согласия на замещение гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный распоряжением администрации в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, представляет в отдел документооборота, архивов и общих вопросов администрации городского округа город Буй Костромской области (далее – отдел) обращение по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата 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 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).

4. Обращения, поступившие в отдел, подлежат регистрации в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный распоряжением администрации в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего. Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение, представленное гражданином лично, - незамедлительно.

5. В отделе осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, специалисты отдела имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а глава администрации, курирующий вопрос профилактики коррупционных правонарушений на муниципальной службе, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

Приложение
к Порядку
подачи обращения в комиссию
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
администрации городского округа
город Буй и урегулированию
конфликта интересов

Главе администрации городского
округа город Буй Костромской области

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации)

гражданина, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный распоряжением администрации в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

замещавший в администрации городского округа город Буй Костромской области в период с _____ по _____ должность муниципальной службы в администрации _____ городского округа город Буй _____,
(наименование _____ должности)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

_____ (наименование должности, которую гражданин планирует замещать)
в _____ (наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности) либо на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора _____

(виды работ (услуг), которые гражданин будет выполнять (оказывать))

В _____
(наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой
организации)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемые мною работы
(оказываемые услуги) будут включать):

(краткое описание должностных обязанностей)

(вид договора (трудовой или гражданско-правовой), характер выполняемых
работ (оказываемых услуг) в случае заключения гражданско-правового
договора)

(срок действия договора, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору
работы (услуги))

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Исполнитель:

Г.А. Смирнова

Согласовано:

Зам. начальника юридического отдела
администрации

Н.Б. Коновалова

2 экз., в т.ч.:

1 экз. – администрация

1 экз. – Смирнова Г.А.