



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2011 № 157

г. Вяземский

О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

В целях урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в администрации городского поселения «Город Вяземский», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок обращения гражданина 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

2. Утвердить прилагаемый Порядок представления заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Отделу координации работы с населением, обеспечения деятельности администрации (Горяшина Т.Н.) ознакомить муниципальных служащих администрации городского поселения с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Добровольскую Т.П.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию.

БП 0782

Глава администрации городского поселения



А.Ю. Усенко

Утвержден
к постановлению
администрации городского
поселения «Город Вяземский»
от 10.05.2014 № 157

ПОРЯДОК

обращения гражданина 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления обращения гражданином, замещавшего в администрации городского поселения «Город Вяземский» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в его должностные обязанности (далее – гражданин), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, перечень сведений, содержащихся в обращении.

1.2. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по вопросам муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов администрации городского поселения «Город Вяземский» (далее – комиссия).

II. Процедура направления обращения гражданина

2.1. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы направляет обращение на имя представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы до начала замещения должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные обязанности.

Обращение гражданина должно быть представлено в письменном виде в отдел координации работы с населением, обеспечения деятельности администрации.

2.2. Обращение гражданина подлежит регистрации в день поступления.

2.3. Обращение гражданина в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю комиссии.

III. Перечень сведений, содержащихся в обращении гражданина

3.1. В обращении гражданина, направляемом представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации) гражданина. В случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются учетные данные по последнему месту работы;

2) наименование должности муниципальной службы, замещаемой гражданином, до дня увольнения;

3) дата увольнения гражданина с муниципальной службы (прилагается копия трудовой книжки гражданина);

4) наименование, местонахождение, характер деятельности коммерческой или некоммерческой организации (далее – организация), в которой гражданин планирует замещать должность;

5) наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин;

6) описание должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы с входящими в них отдельными функциями муниципального управления организацией;

7) описание должностных обязанностей в организации, куда трудоустраивается гражданин (указываются основные направления деятельности);

8) дата и подпись гражданина.

IV. Процедура рассмотрения вопросов комиссии

4.1. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления от бывшего муниципального служащего соответствующего заявления выносит решение о проведении членами комиссии проверки на предмет выявления фактов, препятствующих 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

4.2. После завершения проверки, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

Утвержден
постановлением
администрации городского
поселения «Город Вяземский»
от 10.05.2011 № 154

ПОРЯДОК
представления заявления муниципального служащего о невозможности по
объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления заявления муниципального служащего администрации городского поселения «Город Вяземский» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление муниципального служащего), перечень сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего.

1.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, утвержденный постановлением главы администрации городского поселения от 24.07.2009 № 53 «Об утверждении перечня муниципальных должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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 администрации городского поселения «Город Вяземский» (далее – муниципальный служащий), который обязан 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, представляет эти сведения за отчетный год не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

1.3. Факт невозможности представления муниципальным служащим по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению на заседании

комиссии по вопросам муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов администрации городского поселения «Город Вяземский» (далее – комиссия).

II. Процедура представления заявления муниципального служащего

2.1. Заявление муниципального служащего представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным. Заявление муниципального служащего должно быть представлено в письменном виде в отдел координации работы с населением, обеспечения деятельности администрации.

2.2. Заявление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день представления.

2.3. Заявление муниципального служащего в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю комиссии.

III. Перечень сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего

3.1. В заявлении муниципального служащего должны содержаться следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- 2) наименование должности, в администрации городского поселения, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления;
- 3) фамилии, имена, отчества своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий не может представить;
- 4) описание причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов);
- 5) дата и подпись муниципального служащего.

IV. Процедура рассмотрения вопросов комиссии

4.1. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления от муниципального служащего соответствующего заявления выносит решение о проведении членами комиссии проверки по факту о невозможности по объективным причинам представить муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.2. После завершения проверки, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Приложение
к Порядку поступления в отдел
координации работы с населением,
обеспечения деятельности администрации
городского поселения «Город Вяземский»
заявлений муниципальных служащих о
невозможности предоставления сведений о
доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера

Дата регистрации в журнале

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

Номер

регистрации _____

(ФИО руководителя органа местного самоуправления)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своего (своих)

(указывается: супруги, супруга, несовершеннолетнего ребенка, несовершеннолетних детей)

« _____ » _____ 20 ____ года

мною

В

(указывается кадровая служба органа местного самоуправления)

в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 558 была представлена справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лица, замещавшего муниципальную должность (далее – справка), а именно: _____

(указать кого: супруга, супруги, несовершеннолетнего сына, несовершеннолетней дочери)

(фамилия, имя, отчество)

Сообщаю о невозможности предоставления в справке сведений о

(указать, каких именно сведений)

в полном объеме по нижеследующим объективным
причинам: _____

(излагаются причины)

Сообщаю, что для представления в полном объеме вышеуказанных сведений
мною были предприняты следующие
меры: _____

(излагаются предпринятые меры)

В результате предпринятых мною

мер: _____

(излагаются результаты)

Прошу признать причины непредставления мною в справке необходимых сведений в полном объеме объективными и уважительными.

Приложения: _____

—

(прилагаются документы, подтверждающие факты, изложенные в заявлении

(при их наличии)

«_____» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)