**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**23.06.2017 № 23-р**

**с. Михайловка**

**О мерах по реализации отдельных**

**положений Федерального закона**

**«О противодействии коррупции»**

В целях урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Михайловского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов":

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. Ведущему специалисту администрации Михайловского сельского поселения ознакомить муниципальных служащих администрации сельского поселения с настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского сельского поселения                                              А.Н. Пархоменко

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением администрации

Михайловского сельского

поселения от 22.06.2017 № 23-р

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, замещавшим в администрации Михайловского сельского поселения Кантемировского муниципального района  должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 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 Михайловского сельского поселения Кантемировского муниципального района (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 администрацию Михайловского сельского поселения.

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

распоряжением администрации

Михайловского сельского

поселения от 22.06.2017 № 23-р

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 Михайловского сельского поселения 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, утвержденную распоряжением администрации Михайловского сельского поселения от 18.01.2011 N 1-р "О предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», 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 Михайловского сельского поселения (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.

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 сельского 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 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

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 1статьи 15 Федерального закона "О муниципальной службе  в  Российской  Федерации"  от  2  марта  2007  года N 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), аименно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)