**АДМИНИСТРАЦИЯ** **ФИЛИППОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **08.10.2024** |  | № | **79** |
| с.Филиппово | | | |

**Об утверждении Порядка поступления в администрацию**

**Филипповского сельского поселения обращений, заявлений и**

**уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному**

**поведению и урегулированию**

**конфликта интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821, пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация Филипповского сельского поселения Кирово-Чепецкого района Кировской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления в администрацию Филипповского сельского поселения обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в Информационном бюллетене муниципального образования Филипповское сельское поселение и на официальном сайте.

Глава администрации

Филипповского сельского поселения

Кирово-Чепецкого района А.А.Козьминых

Утвержден

постановлением администрации

Филипповского сельского поселения

от \_08.10.2024 г. №\_79\_\_

**ПОРЯДОК**

**поступления в администрацию Филипповского сельского поселения обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в администрацию Филипповского сельского поселения:

обращений граждан, замещавших в администрации Филипповского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны 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, утвержденный постановлением администрации Филипповского сельского поселения (далее – Перечень должностей), 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 (далее – обращение гражданина);

обращений муниципальных служащих, планирующих свое увольнение с муниципальной службы, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей, 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 входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение муниципального служащего);

заявлений муниципальных служащих 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);

уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление муниципального служащего).

2.Обращение гражданина, обращение муниципального служащего, заявление муниципального служащего, уведомление муниципального служащего подаются специалисту, отвечающему за кадровую работу в администрации Филипповского сельского поселения (далее – специалисту по кадровой работе) в письменной форме.

2.1. Обращение, указанное в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка, 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 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).

2.2. Обращение, указанное в абзаце третьем пункта 1 настоящего Порядка, должно содержать: фамилию, имя, отчество, наименование замещаемой должности муниципальной службы в администрации Филипповского сельского поселения, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, в которую муниципальный служащий намерен поступить на работу, характер ее деятельности ,наименование должности, которую муниципальный служащий планирует замещать на условиях трудового договора.

2.3. Заявление, указанное в абзаце четвертом пункта 1 настоящего Порядка, должно содержать: фамилию, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой должности муниципальной службы в администрации Филипповского сельского поселения, информацию о причинах, по которым муниципальный служащий не имеет возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.4. Уведомление указанное в абзаце пятом пункта 1 настоящего Порядка, должно содержать: фамилию, имя, отчество муниципального служащего, наименование замещаемой должности муниципальной службы в администрации Филипповского сельского поселения, 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.

2.5. В обращении гражданина, обращении муниципального служащего, заявлении муниципального служащего, уведомлении муниципального служащего указывается намерение (отсутствие намерения) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Филипповского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3. Обращение гражданина, обращение муниципального служащего, заявление муниципального служащего, уведомление муниципального служащего регистрируются специалистом по кадровой работе в день поступления в Журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Журнал), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Журнал хранится у специалиста по кадровой работе 5 лет с даты его окончания.

4. Специалистом по кадровой работе обращение гражданина, обращение муниципального служащего, заявление муниципального служащего, уведомление муниципального служащего представляется председателю Комиссии в порядке и в сроки, предусмотренные Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Филипповского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Филипповского сельского поселения (далее – Порядок работы Комиссии).

5. Рассмотрение обращения гражданина, обращения муниципального служащего, заявления муниципального служащего, уведомления муниципального служащего осуществляется Комиссией в соответствии утвержденным Порядком работы Комиссии.

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

Приложение № 1

к Порядку поступления в администрацию

Филипповского сельского поселения

обращений, заявлений и уведомлений,

являющихся основаниями для проведения

заседания комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению и

урегулированию конфликта интересов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего обращение, заявление или уведомление | Содержание обращения, заявления или уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего обращение, заявление или уведомление | Дата регистрации обращения, заявления или уведомления | Дата направления обращения, заявления или уведомления в адрес Главы Трегубовского сельского поселения, подпись и фамилия, имя, отчество лица, направившего обращение, заявление или уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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