

**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

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
