Об утверждении порядка 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 организации входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, и Порядка предоставления заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В целях урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в администрации городского поселения «Рабочий поселок Лазарев», в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07D8E24C8CCAC166DD00F707F7FBEC75BAF06828F66E3F02E0BDE6B1F16EEE1CBAE4C7A30F07AA4Ep5XCB) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07D8E24C8CCAC166DD00F707F7FBEC75BAF06D2FF6693F02E0BDE6B1F16EEE1CBAE4C7A30F07A946p5X0B) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](consultantplus://offline/ref=07D8E24C8CCAC166DD00F707F7FBEC75BAF0692EFA623F02E0BDE6B1F16EEE1CBAE4C7A30F07A84Ep5X1B) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par31) 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](#Par83) 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. Специалисту администрации Покудиной Л.В. ознакомить муниципальных служащих администрации городского поселения с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию.

И.о. главы Л.Д. Кизилова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

главы городского поселения

«Рабочий поселок Лазарев»

Николаевского муниципального района

от 31 декабря 2010 г. N 42

**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 городского поселения «Рабочий поселок Лазарев» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный [статьей 12](consultantplus://offline/ref=07D8E24C8CCAC166DD00F707F7FBEC75BAF06D2FF6693F02E0BDE6B1F16EEE1CBAE4C7A30F07A946p5X1B) 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 городского поселения «Рабочий поселок Лазарев» (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

главы городского поселения

«Рабочий поселок Лазарев»

Николаевского муниципального района

от 31 декабря 2010 г. N 42

**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 «Рабочий поселок Лазарев» 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 постановлением главы администрации городского поселения от 24.07.2009 N 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 «Рабочий поселок Лазарев» (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 «Рабочий поселок Лазарев» (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

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 1 статьи 15](consultantplus://offline/ref=07D8E24C8CCAC166DD00F707F7FBEC75BAF06828F66E3F02E0BDE6B1F16EEE1CBAE4C7A30F07A944p5XDB) Федерального закона "О муниципальной

службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ, [Указом](consultantplus://offline/ref=07D8E24C8CCAC166DD00F707F7FBEC75BAF16B2DF26A3F02E0BDE6B1F1p6XEB)

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)