РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2013

№ 298

с. Калиновское

О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе 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 урегулированию конфликта интересов», И постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 26.07.2010 № 93 «О создании комиссии и об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих урегулированию конфликта интересов муниципального образования «Калиновское сельское поселение»:

- 1. Утвердить:
- 1.1. Порядок подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).
- 1.2. Порядок подачи заявления муниципальных служащих администрации муниципального образования в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации

муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

- 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в сети Интернет.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» Ф.В. Дурнасову.

Глава муниципального образования

О.А.Зверева

Приложение 1 к постановлению главы МО «Калиновское сельское поселение» от 27.12.2013 № 298

ПОРЯДОК

подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

- 1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по требований К служебному поведению муниципальных администрации муниципального образования «Калиновское служащих сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – обращения гражданина, замещавшего администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» должность муниципальной службы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее – гражданин), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы гражданско-правового договора В коммерческой некоммерческой организации (далее – обращение), если отдельные функции муниципальному управлению этой организацией входили его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.
- 2. Гражданин для получения 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, представляет главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение» обращение по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
- 3. Обращения подлежат регистрации в журнале регистрации обращений 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 по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение, представленное гражданином лично - незамедлительно.

4. Зарегистрированные обращения в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 26.07.2010 № 93 «О создании комиссии и об утверждении Положения о комиссии по соблюдению поведению К служебному муниципальных служащих урегулированию конфликта интересов муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Приложение 1 к Порядку подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

муниципальных служащих администрации
муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов
(Ф.И.О.)
(адрес проживания (регистрации)
гражданина номер контактного телефона)

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

ОБРАЩЕНИЕ

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

Я,	,
,	(Ф.И.О.)
замещавший в администрации мун	ниципального образования «Калиновское
сельское поселение» в период	С ПО
должность муниципальной службы	
·	(наименование должности)
	2 Федерального закона от 25.12.2008 коррупции» прошу дать согласие на
(наименование должности, кот	горую гражданин планирует замещать)

(наименование коммерческой или некомме	ерческой организации)
пибо на выполнение работы на условиях граж	данско-правового договора
(виды работы, которые гражданин б	будет выполнять)
.	
(наименование коммерческой или некомме	
В мои должностные обязанности будет входит	ть (выполняемая мною работа
будет включать):	
краткое описание должностных обязанностей, характер выполн	яемой работы в случае заключения
гражданско-правового дог	говора)
20 г	
	(подпись)

Приложение 2 к Порядку подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

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

No	Фамилия, имя,	Дата	Фамилия,	Наименование	Дата	Решение,
Π/Π	отчество	регистраци	имя,	должности,	рассмотрени	принятое
	гражданина,	И	отчество и	которую	Я	комиссией по
	замещавшего в	обращения	подпись	гражданин	обращения	соблюдению
	администрации		сотрудник	планирует		требований к
	муниципальног		a,	замещать в		служебному
	о образования		принявшег	коммерческой		поведению
	«Калиновское		o	или		муниципальны
	сельское		обращение	некоммерческо		х служащих
	поселение»			й организации,		администрации
	должность			либо вида		муниципальног
	муниципально			работы,		о образования
	й службы,			которую		«Калиновское
	подавшего			гражданин		сельское
	обращение			будет		поселение» и
				выполнять на		урегулировани
				условиях		ю конфликта
				гражданско-		интересов, с
				правового		указанием даты
				договора		и номера
						протокола

Приложение 2 к постановлению главы МО «Калиновское сельское поселение» от 27.12.2013 № 298

ПОРЯДОК

подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

- 1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований К служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее – муниципальный служащий) о невозможности по объективным причинам представить сведения доходах, имуществе И обязательствах об имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление).
- 2. Муниципальный служащий при наличии объективных причин, не представить сведения имуществе позволяющих доходах, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) несовершеннолетних детей, подает главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение» заявление ПО форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению муниципальный служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Заявления, поступившие главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение», подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Заявление, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 26.07.2010 № 93 «О создании комиссии и об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих урегулированию конфликта интересов муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Приложение 1 к Порядку подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации)

гражданина, номер контактного телефона)

Председателю комиссии по соблюдению

муниципальных служащих администрации

требований к служебному поведению

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я,				,
		(Ф.И.О.)		
замещающий	в администрац	ции муниципаль	ного образования «Ка	алиновское
сельское	поселение»	должность	муниципальной	службы
		(наименование дол	жности)	
не имею воз	вможности пре	доставить глав	е муниципального о	, бразования
«Калиновское	е сельское пос	еление» сведен	ия о доходах, об им	уществе и
обязательства	х имуществені	ного характера	своих супруги (супр	уга) и/или
несовершенно	олетних детей			
•		Ф.И.О. супруги (суп	руга) и несовершеннолетних де	етей)
3a	, прох	кивающих		
(указать пер	оиод)		(адрес проживания)	

по следующим объекти	вным причинам		
указать причины, по которым не	возможно представить све	дения о доходах, об	имуществе и обязательства:
представить свед	дения о доходах, об имуще	стве и обязательства	х имущественного характер
своих	супруги (супруга) и несов	ершеннолетних дете	й)
К заявлению прилагаю		нты, подтверж	дающие
ізложенную информаці	ию:		
7 1 1			;
·			;
·			;
l			;
			;
1 2			;

Приложение 2 к Порядку подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

муниципального служащего администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

No	Фамилия, имя,	Дата	Фамилия,	Дата	Решение, принятое
Π/Π	отчество и	регистрации	имя, отчество	рассмотрения	комиссией по
	должность	заявления	и подпись	заявления	соблюдению
	муниципального		сотрудника,		требований к
	служащего		принявшего		служебному
	администрации		заявление		поведению
	муниципального				муниципальных
	образования				служащих
	«Калиновское				администрации
	сельское				муниципального
	поселение»,				образования
	представившего				«Калиновское сельское
	заявление				поселение» и
					урегулированию
					конфликта интересов, с
					указанием даты и
					номера протокола
1					
2					
3					