

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

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 и урегулированию конфликта интересов», 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 и 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

**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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) обращения гражданина, замещавшего в 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 на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации (далее – обращение), 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. 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 требований к служебному поведению муниципальных служащих и 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

Председателю комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих администрации  
муниципального образования «Калиновское  
сельское поселение» и урегулированию  
конфликта интересов

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания (регистрации))

\_\_\_\_\_

гражданина, номер контактного телефона)

**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 муниципального образования «Калиновское  
сельское поселение» в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на  
замещение должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

В \_\_\_\_\_

---

(наименование коммерческой или некоммерческой организации)  
либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

---

---

(виды работы, которые гражданин будет выполнять)  
В \_\_\_\_\_

---

---

(наименование коммерческой или некоммерческой организации)  
В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа  
будет включать):

---

---

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения  
гражданско-правового договора)

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ 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**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» должность муниципальной службы, подавшего обращение	Дата регистрации и обращения	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего обращение	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, либо вида работы, которую гражданин будет выполнять на условиях гражданско-правового договора	Дата рассмотрения обращения	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

**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 о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление).

2. Муниципальный служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и 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.

3. Заявления, поступившие главе муниципального образования «Калиновское сельское поселение», подлежат регистрации в журнале 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 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 и 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

Председателю комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих администрации  
муниципального образования «Калиновское  
сельское поселение» и урегулированию  
конфликта интересов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

\_\_\_\_\_  
гражданина, номер контактного телефона)

### **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 администрации муниципального образования «Калиновское  
сельское поселение» должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_,  
не имею возможности предоставить главе муниципального образования  
«Калиновское сельское поселение» сведения о доходах, об имуществе и  
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или  
несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

за \_\_\_\_\_, проживающих \_\_\_\_\_  
(указать период) (адрес проживания)

\_\_\_\_\_ ,  
по следующим объективным причинам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

\_\_\_\_\_ представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

\_\_\_\_\_ своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)  
\_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_ ;

3. \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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**

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