

Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации

1. Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации разработан во исполнение абзаца 2 подпункта "б" пункта 3.1 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии).

2. Гражданин в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, подает должностному лицу, ответственному за ведение вопросов по профилактике коррупционных и иных правонарушений в контрольно-счетной палате Охинского муниципального округа (далее – должностное лицо контрольно-счетной палаты) обращение о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации (далее - обращение).

3. Обращение может быть подано муниципальным служащим контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа, (далее – муниципальный служащий), планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

4. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её 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). Обращение составляется по рекомендуемой форме, утвержденной приказом контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа.

5. Обращение подлежит регистрации в Журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

6. В соответствии с Положением о комиссии осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения должностное лицо контрольно-счетной палаты имеет право проводить

собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а председатель контрольно-счетной палаты Охинского муниципального округа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

Обращение, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в обращении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с Положением о Комиссии или иного решения.

В случае направления запросов, обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение в соответствии с Положением о Комиссии.