



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДЕПАРТАМЕНТ АРХИТЕКТУРЫ, ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**п р и к а з**

г. Оха

от 17.01.2024

№ 23-П

О Порядке поступления обращений граждан, замещавших в департаменте архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный приказом департамента, 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, а также заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок поступления обращений граждан, замещавших в департаменте архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный приказом департамента, 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, а также заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента  
архитектуры, земельных и  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования городской округ  
«Охинский»

Д.В. Терехин

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
архитектуры, земельных и  
имущественных отношений  
администрации муниципального  
образования городской округ  
«Охинский»  
от 17.01.2024 № 23-П

## ПОРЯДОК

**поступления обращений граждан, замещавших в департаменте архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный приказом департамента, 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, а также заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий Порядок поступления обращений граждан, замещавших в департаменте архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный приказом департамента, 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, а также заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», Указом Президента от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с порядком поступления обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы в департаменте архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – департамент), включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный приказом департамента, 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, приложение 1 к настоящему Порядку), а также заявления 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, приложение 2 к настоящему Порядку).

3. Обращения граждан и заявления муниципальных служащих на имя директора департамента поступают специалисту по кадровой работе, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте (далее – специалист по кадрам) и регистрируются в журнале.

4. Специалист по кадрам по результатам ознакомления директора департамента с обращением и (или) заявлением в течение одного рабочего дня с момента подписания резолюции директора департамента направляет заявление комиссии администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных администрации, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) для рассмотрения на заседании комиссии в соответствии с порядком работы комиссии.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата 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 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), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Обращение может быть направлено по почте.

Специалист по кадрам осуществляет 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». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня их поступления представляются председателю комиссии.

Обращение может быть подано муниципальным служащим департамента, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией.

5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, специалист по кадрам имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, (гражданином), представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а директор департамента может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии. 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.

6. Специалист по кадрам проводит анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в департаменте, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового или гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Приложение № 1

к Порядку поступления обращений граждан, замещавших в департаменте архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный приказом департамента, 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, а также заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Директору департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения,  
адрес места жительства, телефон)

**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, \_\_\_\_\_,  
замещающий (ая), должность (должности) в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

увольняюсь (был уволен (а) с муниципальной службы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Во время замещения должности (должностей) муниципальной службы я исполняю (исполнял) следующие должностные (служебные) обязанности:

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать, какие)

2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В дальнейшем планирую замещать должность на условиях трудового договора (выполнять работы, оказывать услуги на условиях гражданско-правового договора)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование должности/вид работ, услуг; вид и срок действия договора; сумма оплаты за выполнение (оказание) по гражданско-правовому договору работ (услуг)

В \_\_\_\_\_  
(оказание) по гражданско-правовому договору работ (услуг)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес, телефон, характер деятельности организации)

В соответствии со ст. 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу дать мне согласие на замещение должности на условиях трудового договора (выполнение работ, оказание услуг на условиях гражданско-правового договора) в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к Порядку поступления обращений граждан, замещавших в департаменте архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский» должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный приказом департамента, 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, а также заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Директору департамента архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования городской округ «Охинский»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения,  
адрес места жительства, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

\_\_\_\_\_ указывать причины невозможности предоставления сведений

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись