



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2019

№ 377

г. Оха

О порядке поступления обращения, заявления и уведомления в комиссию 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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 16 Положения о 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, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления в комиссию 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 обращения гражданина о даче согласия на замещение должно-

сти в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации (Приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемый Порядок поступления в комиссию 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 заявления муниципального служащего, руководителя подведомственного учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение № 2).

3. Утвердить прилагаемый Порядок поступления в комиссию 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 уведомления муниципального служащего, руководителя подведомственного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 3).

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам Н.В. Пискунова.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

С.Н. Гусев

Порядок
поступления в комиссию 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 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 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) 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 "в" пункта 15 Положения о 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.

2. Гражданин в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, подает в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Отдел кадров) 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 администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителем органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - служащий), планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с Положением о комиссии администрации муници-

пального 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, утверждённым постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525 (далее – Положение 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).

5. Обращение подлежит регистрации в Отделе кадров.

6. В Отделе кадров 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 должностные лица Отдела кадров имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального образования городской округ «Охинский» или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, 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.

Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращении, указанную в абзаце втором подпункта "в" пункта 15 Положения о Комиссии;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "в" пункта 15 Положения о Комиссии, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 25.1 Положения 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.

**Порядок
поступления в комиссию 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 заявления муниципального служащего, руководителя подведомственного учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Порядок поступления в комиссию 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) заявления муниципального служащего администрации, руководителя органа местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителя муниципального учреждения (предприятия), подведомственного администрации, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей разработан во исполнение абзаца 3 подпункта "в" пункта 15 Положения о 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.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителем органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением муниципального образования городской

округ «Охинский» от 05.10.2009 № 357 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими органов местного самоуправления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Отдел кадров), руководителем муниципального учреждения (предприятий), подведомственного администрации (далее - муниципальный служащий, руководитель подведомственного учреждения).

3. В заявлении муниципальному служащему, руководителю подведомственного учреждения необходимо подробно описать факты, которые могут свидетельствовать о том, что причина непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

4. Отдел кадров не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления направляет его председателю Комиссии.

5. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение в соответствии Положением о 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, утверждённым постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525.

**Порядок
поступления в комиссию 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 уведомления муниципального служащего, руководителя подведомственного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Порядок поступления в комиссию 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) уведомления муниципального служащего администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителя органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», руководителя муниципального учреждения (предприятия), подведомственного администрации (далее - муниципальный служащий, руководитель подведомственного учреждения) разработан во исполнение абзаца 4 подпункта "в" пункта 15 Положения о 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.

2. Муниципальные служащие, руководители подведомственных учреждений обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальные служащие, руководители подведомственных учреждений направляют в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Отдел кадров), на имя представителя нанимателя уведомление, составленное по рекомендуемой форме, утвержденной постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 18.02.2016 № 84 «О порядке уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский» и руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования городской округ «Охинский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов». Уведомление подлежит регистрации в Отделе кадров.

4. Отдел кадров осуществляет рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица Отдела кадров имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, руководителем подведомственного учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального образования городской округ «Охинский» или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанную в абзаце четвертом подпункта «в» пункта 15 Положения о 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, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской

округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525 (далее – Положение о комиссии);

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в абзаце четвертом подпункта «в» пункта 15 Положения о комиссии, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 25 Положения о комиссии или иного решения.

5. Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня его поступления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления организует его рассмотрение в соответствии с Положением о комиссии.