



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Оха

О порядке поступления обращения, заявления и уведомлений в комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» 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 и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525, в связи с изменением структуры администрации муниципального образования городской округ «Охинский»,

руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления в комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» 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 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить прилагаемый Порядок поступления в комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов заявления муниципального служащего, руководителя подведомственного учреждения (предприятия) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить прилагаемый Порядок поступления в комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охин-

ский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов уведомления муниципального служащего, руководителя подведомственного учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить прилагаемый Порядок поступления в комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов уведомления муниципального служащего, руководителя подведомственного учреждения (предприятия) о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский»:

- от 04.06.2019 № 377 «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»;

- от 23.12.2019 № 876 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 04.06.2019 № 377 «О порядке поступления обращения, заявления и уведомления в комиссию администрации муниципального образова-

ния городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, руководителей органов местного самоуправления городской округ «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных администрации, и урегулированию конфликта интересов»;

- от 02.04.2021 № 200 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 04.06.2019 № 377 «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 городской округ «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных администрации, и урегулированию конфликта интересов»;

- от 30.12.2022 № 1018 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 04.06.2019 № 377 «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 городской округ «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных администрации, и урегулированию конфликта интересов».

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Е.Н. Михлик

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____ № _____

**Порядок
поступления в комиссию администрации муниципального
образования городской округ «Охинский» по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих
администрации и отраслевых (функциональных) органов администра-
ции, руководителей органов местного самоуправления городского окру-
га «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприя-
тий) городского округа «Охинский» 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 и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» 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 (далее - Комиссия) обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – обращение), 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 и отраслевых (функциональных) органов админи-

страции, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии).

2. Гражданин в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Сахалинской области, подает в отдел муниципальной службы, кадров и делопроизводства 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» и руководителем её отраслевого (функционального) органа, руководителем органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальный служащий), планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с Положением о комиссии, утверждённым постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525.

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.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____ № _____

**Порядок
поступления в комиссию администрации муниципального
образования городской округ «Охинский» по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих
администрации и отраслевых (функциональных) органов администра-
ции, руководителей органов местного самоуправления городского
округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений
(предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию
конфликта интересов заявления муниципального служащего,
руководителя подведомственного учреждения (предприятия)
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 и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) заявления муниципального служащего администрации и руководителя её отраслевого (функционального) органа, 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 характере своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей разработан во исполнение абзаца 3 подпункта «в» пункта 15 Положения о комиссии комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и отраслевых (функцио-

нальных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии).

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» и руководителем её отраслевого (функционального) органа, 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 муниципальной службы, кадров и делопроизводства 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 с Положением о комиссии, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525.

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____ № _____

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 (предприятия) 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 и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) уведомления муниципального служащего администрации и руководителя её отраслевого (функционального) органа, 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 четвертого подпункта «в» пункта 15 Положения о комиссии администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных

учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии).

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).

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, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Муниципальные служащие, руководители подведомственных учреждений направляют в отдел муниципальной службы, кадров и делопроизводства 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 испол-

нении 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, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525;

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.

Приложение № 4
к постановлению администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от _____ № _____

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 (предприятия) о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

1. Порядок поступления в комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) уведомления муниципального служащего администрации и руководителя её отраслевого (функционального) органа, руководителя органа местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», руководителя муниципального учреждения (предприятия), подведомственного администрации (далее - муниципальный служащий, руководитель подведомственного учреждения) разработан во исполнение подпункта «ж» пункта 15 Положения о комиссии администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (пред-

приятый) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии).

2. Муниципальные служащие, руководители подведомственных учреждений обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - уведомление).

Муниципальные служащие, руководители подведомственных учреждений обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в течение трех рабочих дней, как только им станет об этом известно.

3. Муниципальные служащие, руководители подведомственных учреждений направляют в отдел муниципальной службы, кадров и делопроизводства 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» Муниципальные служащие, руководители подведомственных учреждений направляют в отдел муниципальной службы, кадров и делопроизводства 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 24.10.2024 № 1075 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим, руководителем учреждения (предприятия) о

возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов». Уведомление подлежит регистрации в Отделе кадров. 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 подпункте «ж» пункта 15 Положения о комиссии, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525;

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 подпункте «ж» 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 поступле-

ния 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.