АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.12.2011г. № 3174-н

(с изменениями от 15.12.2014 г. № 3131-н)

Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

Руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района:

В соответствии с постановлением администрации Марксовского муниципального района от 26.11.2014 г. № 2943-н «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов", -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению.

Глава администрации

муниципального района Н.В. Никитин

Приложение к постановлению

администрации муниципального района

от 07.12.2011г. № 3174-н

Порядок

поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденным от 26.11.2014 г. № 2943-н (далее – Положение о комиссии) и определяет порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Информация, содержащая основания для проведения заседания Комиссии, предусмотренное подпунктами "а"**,** "в" пункта14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, составляется в произвольной письменной форме и направляется председателю комиссии. В течение двух рабочих дней с момента поступления указанная информация направляется в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального района или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3. Информация, содержащая основание для проведения заседания комиссии, предусмотренное абзацем вторым подпункта "б" пункта 14 Положению от комиссии, направляется председателю комиссии по форме согласно приложению N1 к настоящему Порядку. В течение двух рабочих дней с момента ее поступления указанная информация направляется в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального района или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Информация, содержащая основание для проведения заседания комиссии, предусмотренное абзацем третьим подпункта "б" пункта 14 Положения о комиссии, направляется председателю комиссии по форме согласно приложению N2 к настоящему Порядку. В течение двух рабочих дней с момента ее поступления указанная информация направляется в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального района или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Информация, указанная в пунктах 2**,** 3**,** 4настоящего Порядка, подлежит регистрации в отделе муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального района в установленном для регистрации входящей корреспонденции порядке в день поступления, а также в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, согласно приложению N3 к настоящему Порядку.

6. Информация направляется следующими способами:

а) по почте (адрес: 413090, .Саратовская область, г. Маркс, пр. Ленина , д.20);

б) лично секретарю комиссии (адрес: 413090, Саратовская область, г. Маркс, пр. Ленина , д.20) по графику: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв - с 13-00 до 14-00.

7. Информация рассматривается комиссией в соответствии с Положениемо комиссии.

Начальник отдела муниципальной

службы и кадровой работы администрации

муниципального района Н.Г. Бородина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N1  к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов    Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность,    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес постоянной регистрации, 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, если отдельные функции

по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные

обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения

с муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
|  | Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О.)  увольняюсь (был(а) уволен(а)) с муниципальной службы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  Предполагаю, что в последующем я буду замещать должность в коммерческой или  некоммерческой организации либо выполнять работу на условиях гражданско-правового  договора в коммерческой или некоммерческой организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование должности/вид работы, вид договора)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование организации)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом  гражданско-правового договора будут являться):  1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (указать какие функции/предмет договора)  2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  В связи с тем, что при замещении должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование должности, которую гражданин замещал в администрации  муниципального района)  в мои должностные обязанности входили следующие функции:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (указать какие)  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,    Прошу Вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008года  N273-ФЗ "О противодействии коррупции" дать мне согласие на замещение должности в  (заключение гражданско-правового договора )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по  почте либо указывается любой другой способ направления решения, а также  необходимые реквизиты для такого способа направления решения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)                            (подпись, инициалы и фамилия) |
|  | Начальник отдела муниципальной службы  и кадровой работы администрации  муниципального района                                                           Н.Г. Бородина |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N2  к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального  района и урегулированию конфликта интересов    Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального района и  урегулированию конфликта интересов от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность,    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес постоянной регистрации, телефон) |

Заявление

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об  имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и  несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, год рождения детей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать конкретную причину(ы) непредставления сведений)  К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименования документов)  Прошу признать причины непредставления мною в справке сведений в полном объеме  объективными и уважительными.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)                      (подпись, инициалы и фамилия)    Начальник отдела муниципальной службы  и кадровой работы администрации  муниципального района                                                              Н.Г. Бородина | | |
|  | | Приложение N3  к Порядку поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов |

Журнал

регистрации информации, содержащей основания для проведения

заседания комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих администрации Марксовского муниципального

района и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации информации | Сведения об организации (лице), направившей в комиссию информацию | Краткое изложение фактов, указанных в информации, причина направления в комиссию | Фамилия и инициалы, должность и подпись лица, принявшего материалы и информацию | Сведения о передаче информации председателю комиссии | Подпись секретаря комиссии | Особые отметки (при наличии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 Начальник отдела муниципальной службы

и кадровой работы администрации

муниципального района                                                                                       Н.Г. Бородина