



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.10.2018

№ 1563

г. Амурск

Об утверждении Порядка поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1 статьи 12.5 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 16.11.2017 № 332 «Об утверждении Положения о комиссии администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Отменить распоряжение администрации городского поселения «Город Амурск» от 15.07.2013 № 724 «О порядке поступления обращений и заявлений в комиссию администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

3. Отделу кадров (Василенко Г.Ю.) ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим распоряжением под подпись.

4. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста отдела кадров Василенко Г.Ю.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава городского поселения

К.К. Черницына

004708

УТЕРЖДЁН
распоряжением администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 18.10.2018 № 1563

ПОРЯДОК

поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в отдел кадров администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – отдел кадров администрации):

а) обращения гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в администрации, самостоятельных структурных подразделениях администрации, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации, самостоятельных структурных подразделений администрации обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сведений о последнем месте службы, утвержденный постановлением администрации от 27.03.2015 № 101 (далее – Перечень), 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – обращение гражданина).

б) обращений муниципальных служащих, планирующих свое увольнение с муниципальной службы, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень, 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 управлению этой организа-

цией входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее – обращение муниципального служащего).

в) 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 муниципального служащего о невозможности представить сведения).

г) уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление муниципального служащего).

2. Обращение гражданина, обращение муниципального служащего, заявление муниципального служащего о невозможности представить сведения, уведомление муниципального служащего подаются в отдел кадров администрации.

3. Обращение гражданина, обращение муниципального служащего, заявление муниципального служащего о невозможности представить сведения, уведомление муниципального служащего регистрируются в отделе кадров в день их поступления в соответствующем журнале регистрации.

4. Обращение гражданина, обращение муниципального служащего, заявление муниципального служащего о невозможности представить сведения, уведомление муниципального служащего представляются отделом кадров председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке и в сроки, предусмотренные Положением о комиссии администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 16.11.2017 № 332 (далее – Положение о комиссии).

5. Дальнейшее рассмотрение обращения гражданина, обращения муниципального служащего, заявления муниципального служащего о невозможности представить сведения, уведомления муниципального служащего осуществляется комиссией в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии.

Ведущий специалист отдела кадров



Г.Ю. Василенко