



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
“город Дербент”

“25” 10 2016 г.

№ 545

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О представлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа «город Дербент» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с пунктами 9 и 11 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа «город Дербент» и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации городского округа «город Дербент» от «25» 10 2016 года №543, постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления в сектор муниципальной службы и кадровой работы обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа «город Дербент» и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемый Порядок представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа «город Дербент» и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа «город Дербент» и урегулированию конфликта интересов.

3. МАУ «Информационный центр» обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации городского округа «город Дербент».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Дунаева Д.В.

Глава



М. Баглиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа «город Дербент»
от «25» октября № 545

ПОРЯДОК
поступления в сектор муниципальной службы и кадровой работы
обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения
заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации городского округа «город Дербент» и
урегулированию конфликта интересов
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 9 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа «город Дербент» и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации городского округа «город Дербент» от 12 февраля 2016 года № 79 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа «город Дербент» и урегулированию конфликта интересов» (далее - Комиссия, Положение о комиссии), и определяет процедуру поступления в сектор муниципальной службы и кадровой работы и (или) специалисту самостоятельного структурного подразделения, отвечающему за кадровое делопроизводство (далее – кадровую службу):

- обращение гражданина, замещавшего в администрации городского округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, 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);

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

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

2. Обращения, заявления и уведомления, поступившие в кадровую службу, регистрируются в день поступления.

3. Регистрация обращений, заявлений и уведомлений производится в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер обращения, заявления, уведомления;
- дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, обратившегося с заявлением;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего уведомление;
- краткое содержание обращения, заявления, уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, регистрирующего обращение, заявление, уведомление.

На обращении, заявлении, уведомлении ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4. В случае, если гражданин (муниципальный служащий) не имеет возможности передать обращение, заявление, уведомление лично, оно может быть направлено заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. В соответствии с пунктом 10.1 Положения о Комиссии кадровой службой осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа «город Дербент»
от «25» октября № 545

ПОРЯДОК

представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа «город Дербент» и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа «город Дербент» и урегулированию конфликта интересов
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 9 и 11 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа «город Дербент» и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации городского округа «город Дербент» от 12 февраля 2016 года № 79 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа «город Дербент» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия, Положение о комиссии), и определяет процедуру поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний Комиссии.

2. Материалы проверки, указанные в подпункте «а» пункта 9 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции главы Администрации городского округа «город Дербент», руководителя самостоятельного структурного подразделения по итогам проверки.

3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 9 Положения о комиссии, подлежит рассмотрению сектором муниципальной службы и кадровой работы и (или) специалистом самостоятельного структурного подразделения, отвечающим за кадровое делопроизводство (далее – кадровая служба). По результатам рассмотрения обращения подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

4. Заявления, указанные в абзацах третьем, четвертом и уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 9 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

5. Представление, указанное в подпункте «в» пункта 9 Положения о комиссии, направляется в кадровую службу и регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер представления;
- дата принятия представления;
- должность, фамилия и инициалы лица, направившего представление;
- краткое содержание представления.

На представлении ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления и входящий номер. Представление направляется председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

6. Материалы проверки, указанные в подпункте «г» пункта 9 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции главы Администрации городского округа «город Дербент», руководителя самостоятельного структурного подразделения по итогам проверки.

7. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 9 Положения о комиссии, направляется в кадровую службу и регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата принятия уведомления;
- наименование коммерческой или некоммерческой организации, направившей уведомление;
- краткое содержание уведомления.

На уведомлении ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

Уведомление рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа «город Дербент», требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.