муниципальное образование пуровский район

**ГЛАВА РАЙОНА**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 06 |  | ноября | 201 | 3 | г. | № | 143-ПГ |
| г. Тарко-Сале |

# Об утверждении Порядкапоступления (направления) обращений и заявлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Пуровский район в новой редакции

# В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденным постановлением Главы района от 04 марта 2013 года № 50-ПГ постановляю:

# 1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления (направления) обращений и заявлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Пуровский район в новой редакции.

2. Рекомендовать Районной Думе муниципального образования Пуровский район, Контрольно-счетной палате муниципального образования Пуровский район руководствоваться положениями настоящего Порядка.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Главы района от 10.05.2011 № 238-ПГ "Об утверждении Порядка поступления (направления) обращений и заявлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Пуровский район";

- постановление Главы района от 16.03.2012 № 63-ПГ "О внесении изменений в постановление Главы района от 10 мая 2011 года № 238-ПГ".

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Н.А. Фамбулову.

И.п. Главы района Е.Н. Мезенцев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Главы района

от 06 ноября 2013 г № 143-ПГ

# Порядокпоступления (направления) обращений и заявлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Пуровский район

# 1. Порядок поступления (направления) обращений и заявлений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Пуровский районразработан во исполнение пункта 3.3.2 Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

# в муниципальном образовании Пуровский район, утвержденного постановлением Главы района от 04 марта 2013 года № 50-ПГ (далее – Комиссия).

2. Настоящий Порядок регулирует вопросы по:

а) поступлению (направлению) обращения гражданина,замещавшего должность муниципальной службы, включенную в переченьдолжностей муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования Пуровский район обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждаемый постановлением Главы района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) поступлению (направлению) заявления от муниципального служащего муниципального образования Пуровский район (далее – муниципальный служащий) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Гражданин для получения согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы направляет обращение в письменном виде на имя председателя Комиссии.

Обращение может быть направлено по почте либо передано гражданином непосредственно специалисту Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района либо структурного подразделения Администрации Пуровского района, наделенного правами юридического лица, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Обращение должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, ранее замещаемую должность муниципальной службы муниципального образования Пуровский район, дату и номер распоряжения (приказа) об увольнении с муниципальной службы, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также телефон гражданина;

б) наименование организации, в которой гражданин планирует замещать на условиях трудового договора должность и (или) выполнять работы (оказывать услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), ее юридический адрес, координаты руководителя организации (Ф.И.О., должность, телефон);

в) информацию о должностных обязанностях, которые будет выполнять гражданин при замещении на условиях трудового договора должности и (или) выполнении работ (оказании услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

г) дату написания обращения и личную подпись гражданина.

5. Поступившее обращение регистрируется в отделе муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района либо в кадровой службе структурного подразделения Администрации Пуровского района, наделенного правами юридического лица, и направляется председателю Комиссии для рассмотрения по правилам, предусмотренным Положением о Комиссии.

6. Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) направляется в письменном виде на имя председателя Комиссии не позднее 10 дней по истечении предельного срока, установленного для предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В случае отсутствия муниципального служащего на работе по уважительным причинам (командировка, отпуск, болезнь и иные уважительные причины) заявление направляется в первый день выхода на работу.

7. В заявлении муниципальный служащий указывает фамилию, инициалы, занимаемую должность, причины, препятствующие представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, дату написания заявления и ставит личную подпись.

К заявлению муниципальный служащий может приложить информацию, имеющую отношение к причинам, по которым он не смог представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

8. Заявление подается муниципальным служащим в отдел муниципальной службы и кадровой политики Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района либо в кадровую службу структурного подразделения Администрации Пуровского района, наделенного правами юридического лица, где заявление в день поступления регистрируется и учитывается.

9. Заявление муниципального служащего не позднее дня следующего за днем его поступления направляется председателю Комиссии для рассмотрения по правилам, предусмотренным Положением о Комиссии.