

11.8  
200

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 ноября 2011

№ 566  
Экз. № 3

р.п. Павловка

**О порядке подачи обращений и заявлений  
в комиссию по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных служащих  
администрации муниципального образования  
«Павловский район» и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Администрации муниципального образования «Павловский район» от 14.09.2010 № 397 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов» **п о с т а н о в л я е т :**

**1. Утвердить:**


1.1. Порядок подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

1.2. Порядок подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Павловский район» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Лукьянову Г.М.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Павловский район»

  
А.И. Гнусенков

**ПОРЯДОК**  
**подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к**  
**служебному поведению муниципальных служащих администрации**  
**муниципального образования «Павловский район» и урегулированию**  
**конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Администрация) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Павловский район» от 03.09.2010 № 388 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Павловский район» после увольнения с которых, гражданин имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов», 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 (далее – обращение), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Гражданин для получения 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, представляет консультанту по муниципальной службе и кадрам сектора организационного обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – консультант по муниципальной службе и кадрам) обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Обращения, поступившие консультанту по муниципальной службе и кадрам, подлежат регистрации в журнале регистрации обращений 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 по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение, представленное гражданином лично, - незамедлительно.

4. Зарегистрированные обращения в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Павловский район» от 14.09.2010 № 397 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов».

Приложение № 1

к Порядку

подачи обращения гражданина  
в комиссию по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных  
служащих администрации муниципального  
образования «Павловский район»  
и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих администрации  
муниципального образования «Павловский район»  
и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации)

\_\_\_\_\_  
гражданина, номер контактного телефона)

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

замещавший в Администрации муниципального образования «Павловский район» в

период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

В \_\_\_\_\_

(наименование коммерческой или некоммерческой организации)  
либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

\_\_\_\_\_  
(виды работы, которые гражданин будет выполнять)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование коммерческой или некоммерческой организации)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

\_\_\_\_\_ (краткое описание должностных

\_\_\_\_\_ обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения

\_\_\_\_\_ гражданско-правового договора)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Порядку

подачи обращения гражданина  
в комиссию по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных  
служащих администрации муниципального  
образования «Павловский район»  
и урегулированию конфликта интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ**  
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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, замещающего в Администрации муниципального образования «Павловский район» должность муниципальной службы, подавшего обращение	Дата регистрации обращения	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего обращение	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, либо вида работы, которую гражданин будет выполнять на условиях гражданско-правового договора	Дата рассмотрения обращения	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.						
2.						
3.						

**ПОРЯДОК**  
**подачи заявления муниципального служащего администрации**  
**муниципального образования «Павловский район» в комиссию по**  
**соблюдению требований к служебному поведению муниципальных**  
**служащих администрации муниципального образования «Павловский**  
**район» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – муниципальный служащий) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление).

2. Муниципальный служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подает консультанту по муниципальной службе и кадрам заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению муниципальный служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявления, поступившие консультанту по муниципальной службе и кадрам, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего администрации муниципального образования «Павловский район» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявление, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Павловский район» от 14.09.2010 № 397 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов».

Приложение № 1  
к Порядку  
подачи заявления муниципального служащего  
администрации муниципального образования  
«Павловский район» в комиссию по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных  
служащих администрации муниципального  
образования «Павловский район»  
и урегулированию конфликта интересов

207

Председателю комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих администрации  
муниципального образования «Павловский район»  
и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации)

\_\_\_\_\_  
муниципального служащего администрации

\_\_\_\_\_  
муниципального образования «Павловский район»,

\_\_\_\_\_  
номер контактного телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о невозможности по объективным причинам представить  
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации муниципального образования  
«Павловский район»

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
не имею возможности представить консультанту по муниципальной службе и кадрам сектора  
организационного обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»  
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги  
(супруга) и/или несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)



Приложение № 2  
к Порядку

подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Павловский район» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**  
муниципального служащего администрации муниципального образования «Павловский район»

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего администрации муниципального образования «Павловский район», представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Павловский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					