



РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӖКТӖМ

от 29 января 2019 г. № 1/24

п.г.т. В. Максаковка, г. Сыктывкар, Республика Коми

О мерах по реализации в администрации
п.г.т. В. Максаковка законодательства
о противодействии коррупции

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Законом](#) Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», распоряжением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 29.01.2019. № 32-р «О мерах по реализации в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» законодательства о противодействии коррупции», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации п.г.т. В. Максаковка:

1. Утвердить Порядок подачи заявления муниципального служащего администрации п.г.т. В. Максаковка о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Порядок обращения гражданина, замещавшего в администрации п.г.т. В. Максаковка должность муниципальной службы, либо муниципального служащего администрации п.г.т. В. Максаковка о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации п.г.т. В. Максаковка о

намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить Журнал регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации п.г.т. В. Максаковка, для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации п.г.т. В. Максаковка и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

5. Главному специалисту администрации п.г.т. В. Максаковка администрации МО ГО «Сыктывкар» Ю.Э. Березиной обеспечить доведение распоряжения до сотрудников администрации п.г.т. В. Максаковка администрации МО ГО «Сыктывкар».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации

С.Н. Русецкая

Ознакомлены:

_____	<i>А.Ф. Меркуров</i>	«__» _____	2019 г.
_____	<i>Ю.Э. Березина</i>	«__» _____	2019 г.
_____	<i>М.Е. Кинева</i>	«__» _____	2019 г.

Порядок
подачи заявления муниципального служащего
администрации п.г.т. В. Максаковка о невозможности
по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления муниципального служащего администрации п.г.т. В. Максаковка о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим администрации п.г.т. В. Максаковка в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации п.г.т. В. Максаковка и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление муниципального служащего и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подлежат регистрации секретарем Комиссии в день их поступления в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации п.г.т. В. Максаковка для рассмотрения Комиссией.

4. Заявление муниципального служащего, и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации п.г.т. В. Максаковка и урегулированию конфликта интересов и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение
к Порядку подачи заявления
муниципального служащего администрации
п.г.т. В. Максаковка о невозможности
по объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

**Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих администрации
п.г.т. В. Максаковка
и урегулированию конфликта
интересов**

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
замещающий должность муниципальной службы

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)
сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовер-
шеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____ по _____ следующим _____ причинам

(указать период)

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

**Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовер-
шеннолетних детей:** _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную
информацию:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

администрации п.г.т. В. Максаковка и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок
обращения гражданина, замещавшего в администрации п.г.т. В. Максаковка
должность муниципальной службы, либо муниципального служащего
администрации п.г.т. В. Максаковка о даче согласия на замещение на услови-
ях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной
организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового до-
говора

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации п.г.т. В. Максаковка, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации п.г.т. В. Максаковка и урегулированию конфликта интересов.

3. [Обращение](#) о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации п.г.т. В. Максаковка, включенную в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования городского округа «Сыктывкар», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования городского округа «Сыктывкар» обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также све-

дения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 16.02.2010 № 28/02-528 (далее – Перечень) либо муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень и планирующим свое увольнение с муниципальной службы (далее соответственно – гражданин, муниципальный служащий), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку специалисту администрации п.г.т. В. Максаковка, ответственному за кадровую работу (далее – специалист).

4. Обращение подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

5. Специалист осуществляет 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».

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы в администрации п.г.т. В. Максаковка, должностные лица администрации п.г.т. В. Максаковка имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации п.г.т. В. Максаковка, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов руководителя администрации п.г.т. В. Максаковка, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

7. Обращения граждан, замещающих должность муниципальной службы в администрации п.г.т. В. Максаковка, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации п.г.т. В. Максаковка и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации п.г.т. В. Максаковка и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен руководителем администрации п.г.т. В. Максаковка, но не более чем на 30 дней.

8. Обращения муниципальных служащих, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации п.г.т. В. Максаковка и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы

представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации п.г.т. В. Максаковка и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен руководителем администрации п.г.т. В. Максаковка, но не более чем на 30 дней.

9. Обращение, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации п.г.т. В. Максаковка для рассмотрения Комиссией.

Приложение
к Порядку обращения гражданина,
замещавшего в администрации
п.г.т. В. Максаковка должность
муниципальной службы, либо
муниципального служащего
администрации п.г.т. В. Максаковка
о даче согласия на замещение
на условиях трудового договора
должности в организации и (или)
выполнение в данной организации
работы (оказания услуги) на условиях
гражданско-правового договора

**Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
администрации п.г.т. В. Максаковка служащих
и урегулированию конфликта интересов**
от _____
(Ф.И.О.,

дата рождения, адрес места жительства

гражданина (муниципального служащего))

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____,
замещающий (Ф.И.О.) _____
(замещавший) в _____
(наименование органа)
в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.
(период и наименование замещаемых _____,
должностей в течение последних двух лет до дня увольнения
с муниципальной службы)
исполняющий _____
(должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином
_____ (муниципальным служащим) во время замещения им должности

муниципальной службы)
в соответствии с [частью 1 статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение долж-
ности _____
(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий)
планирует замещать _____
или вид работ (услуг), которые гражданин (муниципальный служащий)
намерен выполнять _____
(оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой)
договора, сумма оплаты за выполнение _____

(оказание) по договору работ (услуг)

В _____
(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой
организации,

_____,
характер ее деятельности)

так как отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в мои должностные обязанности, а именно:

(перечислить функции)
_____.

К обращению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации п.г.т. В. Максаковка и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания гражданина
(муниципального служащего) для направления решения по почте,
либо указывается любой другой способ направления решения,
а также необходимые реквизиты
для такого способа направления решения)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным
служащим администрации п.г.т. В. Максаковка
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации п.г.т. В. Максаковка (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. [Уведомление](#) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы.

Приложение
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) муниципальным
служащим администрации п.г.т. В. Максаковка
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(должность, Ф.И.О. представите-
ля нанимателя (руководителя))

(Ф.И.О. муниципального служаще-
го, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, долж-
ностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации п.г.т. В. Максаковка и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Журнал
регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших)
должности в администрации п.г.т. В. Максаковка, для рассмотрения комиссией
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации п.г.т. В. Максаковка
и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, замещаемая должность	Основание для подачи заявления	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление, подпись	Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов	Решение, принятое по итогам заседания комиссии, № протокола
1	2	3	4	5	6	7