



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 17 » марта 2023г.

№ 190

Об установлении Порядка поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по Соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Бабаюртовский район»

В целях реализации действующего законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции и Указа Президента Республики Дагестан от 15.09.2010 года № 227 утверждающего положения о комиссиях по Соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов, руководствуясь уставом муниципального района «Бабаюртовский район», администрация МР «Бабаюртовский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР «Бабаюртовский район», (приложение №1);

1.2. Порядок представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов информации администрации МР «Бабаюртовский район», содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, (приложение №2).

ПОРЯДОК

поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по Соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Бабаюртовский район»

1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления в администрацию муниципального района «Бабаюртовский район»,

1.1. обращения гражданина, замещавшего в администрации МР «Бабаюртовский район», должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации МР «Бабаюртовский район» от 27 марта 2017г. № 68 (далее - гражданин), 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);

1.2. заявление муниципального служащего, замещающего в администрации МР «Бабаюртовский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации МР «Бабаюртовский район» от 27 марта 2017 г. № 68(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);

1.3. заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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» 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);

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

2. Обращение, заявление и уведомление, поступившие в администрацию МР «Бабаюртовский район», направляются в отдел «Муниципальный центр управления» администрации МР «Бабаюртовский район» и регистрируются уполномоченным сотрудником в день поступления.

3. Регистрация обращений, заявлений и уведомлений производится в журналах (журнале) регистрации, листы которых должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя Управление делами администрации МР «Бабаюртовский район» и печатью.

В журналах (журнале) регистрации указываются:

- порядковый номер обращения, заявления или уведомления;
- дата поступления обращения, заявления или уведомления;
- фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение;
- фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с заявлением или уведомлением;
- краткое содержание обращения, заявления или уведомления.

На обращении, заявлении или 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 или уведомление лично, оно может быть направлено в адрес администрации МР «Бабаюртовский район» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. В соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Постановлением администрации МР «Бабаюртовский район» от 07 июля 2015 г. № 145 (далее соответственно – комиссия, Положение о комиссии), администрации МР «Бабаюртовский район» осуществляется рассмотрение обращения или уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение.

Приложение № 2
к постановлению администрации
МР «Бабаюртовский район»
от «17» марта 2023г. № 190

ПОРЯДОК

Представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР «Бабаюртовский район»

1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР «Бабаюртовский район» (далее - комиссия) информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии.

2. Материалы проверки, указанные в подпункте «а» пункта ____ Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации МР «Бабаюртовский район» от 07 июля 2015г. №145 (далее – Положение о комиссии), представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

3. Обращения и уведомления, указанные в абзацах и подпункта «б» пункта ____ Положения о комиссии, подлежат рассмотрению, по результатам которого подготавливаются мотивированные заключения.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в пункте ____ Положения о комиссии, обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4. Заявления, указанные в абзацах __ и __ подпункта «б» пункта __ Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

5. Представление, указанное в подпункте «в» пункта __ Положения о комиссии, направляется в __ и регистрируется уполномоченным сотрудником в журнале регистрации в день поступления.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер представления;
- дата поступления 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 __ Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

7. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта __ Положения о комиссии, направляется должностному лицу по вопросам противодействия коррупции администрации МР «Бабаюртовский район» и регистрируется уполномоченным сотрудником 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 должностным лицом по вопросам противодействия коррупции администрации МР «Бабаюртовский район», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации МР «Бабаюртовский район», требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в пункте __ Положения о комиссии, уведомление, заключение и другие материалы представляются

председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления.
Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.