****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**Муниципальное образование «Бабаюртовский район»**

**Администрация муниципального района**

**Постановление**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**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 положенияо 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)**.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в информационно- телекоммуникационной Сети «Интернет» в подразделе «Противодействие коррупции».

Настоящее Постановление довести до Сведения руководящего состава администрации муниципального района «Бабаюртовский район», Глав сельских поселений ОМС, руководителей подведомственных учреждений (организаций).

1. Контроль за исполнением возложить на первого заместителя Главы муниципального района «Бабаюртовский район» М.Ш.Бутаева

**Глава муниципального района**

**«Бабаюртовский район» Д.П.Исламов**

Исп.Амаев Ю.А.

тел. 8-928-298-61-00

**Приложение № 1 к постановлению администрации МР «Бабаюртовский район»** **от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_\_**

**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 постановлениемадминистрации 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 постановлениемадминистрации 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 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_\_\_\_**

**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.