

**Администрация Уваровщинского сельсовета  
Кирсановского района Тамбовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2016

пос. Овсяновская Дорога

№52

Об утверждении Порядка поступления в администрацию Уваровщинского сельсовета обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Уваровщинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения по существу

Во исполнение статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации Уваровщинского сельсовета от 21.03.2016 №51 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Уваровщинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов»,

администрация Уваровщинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок поступления в администрацию Уваровщинского сельсовета обращений, заявлений, уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Уваровщинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения по существу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельсовета Е.А.Иванову.

Глава сельсовета

А.А.Кураленя

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
сельсовета  
от 21.03.2016г. №52

О порядке поступления  
в администрацию Уваровщинского сельсовета обращений, заявлений,  
уведомлений, подлежащих направлению в комиссию по соблюдению  
требований к служебному поведению муниципальных служащих  
администрации Уваровщинского сельсовета и урегулированию конфликта  
интересов для рассмотрения по существу

Статья 1.

Настоящий порядок распространяется на случаи поступления должностному лицу администрации Уваровщинского сельсовета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обращения гражданина, замещавшего в администрации сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом сельского Совета народных депутатов, 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 муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее обращение);

заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее заявление);

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

Статья 2.

1. Обращение, поступившее в администрацию сельсовета в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, дату его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные)

обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции муниципального (административного) управления коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Обращение, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение муниципальной службы и подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

2. Обращение может быть подано лично, либо посредством почтовой, либо электронной связи (при наличии электронной подписи).

3. При поступлении в администрацию сельсовета обращение регистрируется в порядке общего делопроизводства в день его поступления и не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется для рассмотрения должностному лицу администрации сельсовета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. В случае, если обращение не содержит обязательных сведений, предусмотренных п.1 настоящего Порядка, должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день получения обращения возвращает его заявителю, разъяснив причины.

Обращение с разъяснением вручается лично (при наличии возможности), либо направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа его поступления.

### Статья 3.

Заявление поступившее в администрацию сельсовета, регистрируется в порядке общего делопроизводства в администрации сельсовета и направляется должностному лицу администрации сельсовета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое в этот же день направляет заявление для рассмотрения по существу в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельсовета и урегулированию конфликта интересов.

Заявление в комиссию направляется только нарочным, без использования почтовой связи.

### Статья 4.

Уведомление, направляется на имя главы сельсовета, посредством почтовой связи, если личное присутствие муниципального служащего невозможно по объективным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.д.).

При поступлении в администрацию сельсовета обращение незамедлительно регистрируется в порядке общего делопроизводства и в

течение 1 рабочего дня направляется главой сельсовета для рассмотрения должностному лицу администрации сельсовета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

## Статья 5.

1. Должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по поступившему обращению и уведомлению с учетом требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" готовит мотивированное заключение.

2. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения.

3. При необходимости получения дополнительной информации, по ходатайству должностного лица администрации сельсовета, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, глава администрации сельсовета или его заместитель, специально на то уполномоченный, в установленном порядке направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Поступившие ответы на запросы, письменные пояснения в день их поступления регистрируются в порядке общего делопроизводства и передаются должностному лицу администрации сельсовета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для приобщения к материалам обращения или уведомления.

4. По поступившему обращению и уведомлению должностное лицо администрации сельсовета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, на основании полученных пояснений, ответов на запросы, готовит мотивированное заключение, которое вместе с другими материалами в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления или уведомления представляет председателю комиссии.

В случае направления запросов 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 главой сельсовета по ходатайству должностного лица администрации сельсовета, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, но не более чем на 30 дней.

5. Мотивированное заключение с материалами представляются председателю комиссии только нарочным, с пометкой "для служебного пользования" без использования почтовой связи.