

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД АМУРСК"
Амурского муниципального района Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07.2013

№ 724

О порядке поступления обращений и заявлений в комиссию администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского поселения «Город Амурск» в соответствии с действующим законодательством и подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821:

1. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения «Город Амурск» должность муниципальной службы в комиссию администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих 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, если отдельные функции по муниципальной должности входили в его должностные (служебные) обязанности (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

2. Утвердить Порядок поступления заявления от муниципального служащего администрации городского поселения «Город Амурск» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2).

3. Отделу кадров администрации (Олейник О.Н.) ознакомить муниципальных служащих с данным распоряжением под роспись.

4. Организационно-методическому отделу администрации (Захарова Е.Н.) разместить данное распоряжение на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

5. Контроль над исполнением распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
городского поселения «Город
Амурск»
от _15.07.2013 № 724

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения «Город Амурск» должность муниципальной службы в комиссию

администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих 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, если отдельные функции по муниципальной должности входили в его должностные (служебные) обязанности

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации городского поселения «Город Амурск» должность муниципальной службы в комиссию администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих 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, если отдельные функции входили в его должностные (служебные) обязанности, разработан во исполнение подпункта «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Поступившее в письменной форме в администрацию городского поселения «Город Амурск» 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, если отдельные функции входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - обращение), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданина Российской Федерации, замещавшего в администрации городского поселения «Город Амурск» должность муниципальной службы (далее - должность муниципальной службы), включенную в раздел 1 Перечня должностей муниципальных служащих, самостоятельных структурных подразделениях администра-

ции городского поселения «Город Амурск» при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации городского поселения «Город Амурск», самостоятельных структурных подразделений администрации городского поселения «Город Амурск» обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы, утвержденный распоряжением администрации городского поселения от 24.04.2013 № 447, регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется в день его регистрации в комиссию администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, на которую возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3. Обращение ставится на учет секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, на которого возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и направляется председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в 3-дневный срок.

4. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение Комиссией в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 16.12.2010 № 196 (в ред. от 24.03.2011 № 226).

Специалист отдела кадров

О.Н. Олейник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского поселения «Город
Амурск»
от 15.07.2013_ № 724

ПОРЯДОК

поступления заявления от муниципального служащего администрации городского поселения «Город Амурск» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Порядок поступления заявления от муниципального служащего администрации городского поселения «Город Амурск» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей разработан во исполнение абзаца 3 подпункта «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Поступившее в письменной форме заявление от муниципального служащего администрации городского поселения «Город Амурск» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется в день его регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства и направляется в день его регистрации в комиссию администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, на которую возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3. Поступившее заявление ставится на учет секретарем комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, на которого возложены полно-

мочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и направляется председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в 3-дневный срок.

4. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение Комиссией в порядке, предусмотренном Положением о комиссии администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 16.12.2010 № 196 (в ред. от 24.03.2011 № 226).

Специалист отдела кадров

О.Н. Олейник