



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН»

№ 314 -П

« 12 » 08 2024г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы администрации МР «Новолакский район»

Об утверждении Порядка поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации МР «Новолакский район»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 07.05.2013 № 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации МР «Новолакский район» и её отраслевых (функциональных) органах (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации МР «Новолакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МР



М.Б. Гамзатов

Исполнитель:
Помощник главы МР
Алиев И.Ш.
89387834466



ПОРЯДОК
поступления в Управление делами (кадровую службу) администрации
МР «Новолакский район» обращений, заявлений и уведомлений,
являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих Администрации муниципального района и урегулированию
конфликта интересов
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2.1 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МР «Новолакский район» и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 17 июля 2015 года № 01-16/69, пунктом 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента РД от 15.09.2010г. № 227 и определяет процедуру поступления в Управление делами (кадровую службу) администрации муниципального района:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации МР «Новолакский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, 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);

- заявление 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);

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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» (далее - Федеральный закон «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);

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

2. Обращения, заявления и уведомления, поступившие в кадровую службу, регистрируются в день поступления.

3. Регистрация обращений, заявлений и уведомлений производится в журнале регистрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер обращения, заявления, уведомления;
- дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, обратившегося с заявлением;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего уведомление;
- краткое содержание обращения, заявления, уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, регистрирующего обращение, заявление, уведомление.

На обращении, заявлении, 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, уведомление лично, оно может быть направлено заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. По результатам обращения Управление делами администрации района 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». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

ПОРЯДОК

представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МР «Новолакский район» и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 2.1, 3,6.1. Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МР «Новолакский район» пунктом 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента РД от 15.09.2010г. № 227, постановлением Администрации муниципального района от 17 июля 2015 года № 01-16/69 и определяет процедуру поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний Комиссии.

2. Материалы проверки, указанные в пункте 2.1 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции Главы администрации МР «Новолакский район», руководителя самостоятельного структурного подразделения по итогам проверки.

3. Обращение, указанные в пункте 2.1 «а», «б» и «в» Положения о комиссии, подлежит рассмотрению Управлением делами администрации МР «Новолакский район». По результатам рассмотрения обращения подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

4. Представление, указанное в пункте 2.1 «а», «б» и «в» Положения о комиссии, направляется в Управление делами и регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер представления;
- дата принятия 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 подпунктах 2.1 и 3 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих

дней с момента получения резолюции главы Администрации МР «Новолакский район», руководителя самостоятельного структурного подразделения по итогам проверки.

7. Уведомление, указанное в подпункте 2.1 «а», «б» и «в» Положения о комиссии, направляется в Управление делами и регистрируется 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 Управлением делами (кадровой службой), которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления МР «Новолакский район», требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.