**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ**

**Кондинского района**

**Ханты-Мансийский автономного округа-Югры**

# **ПОСТАНОВЛение**

от 11 января 2016 года № 2-п

пгт.Междуреченский

О внесении изменений в постановление

администрации городского поселения

Междуреченский от 16.06.2014 № 115-п

«Об утверждении Положения о комиссии

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов

в администрации городского поселения Междуреченский»

В целях приведения муниципального правового акта администрации Кондинского района в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

1.Внести в постановление администрации городского поселения Междуреченский от 16.06.2014 №115-п «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Междуреченский» следующие изменения:

1.1. В пункте 1 постановления слова «(приложение)» заменить словами «(приложение 1)».

1.2. Постановление дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2.Утвердить [Порядок](#P189) регистрации обращений граждан, замещавших в администрации городского поселения Междуреченский должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации городского поселения Междуреченский, 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (приложение 2).».

1.3. Постановление дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3.Утвердить [Порядок](#P242) регистрации заявлений муниципальных служащих администрации городского поселения Междуреченский о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (приложение 3).».

1.4. Пункт 2 постановления считать пунктом 4.

1.5. Приложение к постановлению считать приложением 1 к постановлению.

1.6. Изложить подпункт 4.4. раздела 4 приложения 1 в следующей редакции:

«4.4. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего в рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина».

1.7. В подпункте 5.4.3. пункта 5.4. раздела 5 приложения 1 после слов «претензии,» дополнить словами «материалы».

1.8. Подпункт 5.4.6. пункта 5.3. раздела 5 приложения 1 дополнить словами «в администрацию поселения».

1.9. Дополнить приложениями 2, 3 согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского поселения Междуреченский.

Глава городского поселения

Междуреченский С.И.Колпакова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению администрации  городского поселения Междуреченский  от 11.01.2016 № 2-п |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 2  к постановлению администрации  городского поселения Междуреченский  от 16.06.2014 № 115-п |

[Порядок](#P189) регистрации обращений граждан,

замещавших в администрации городского поселения Междуреченский должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации городского поселения Междуреченский, 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

(далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком определяются требования к обращениям граждан, замещавших должность муниципальной службы администрации городского поселения Междуреченский, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации городского поселения Междуреченский, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение, гражданин, должность муниципальной службы, организация).

2. Обращение представляется в письменной форме в подразделение по вопросам муниципальной службы и кадровой политики администрации городского поселения Междуреченский (далее – подразделение по вопросам муниципальной службы и кадровой политики).

3. В обращении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

3.1.фамилия, имя, отчество;

3.2.дата рождения;

3.3.адрес места жительства;

3.4.замещаемые должности в течение последних двух лет до увольнения с муниципальной службы;

3.5.наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) он просит дать согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Междуреченский (далее – комиссия);

3.6.должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

3.7.функции по муниципальному управлению в отношении организации;

3.8.вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по нему работ (услуг).

В случае отсутствия в обращении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. Если поступившее обращение соответствует требованиям, предусмотренным [подпунктами 3.1.-3.8.](#P212)[пункта](#P221) 3 настоящего Порядка, то подразделение по вопросам муниципальной службы и кадровой политики направляет его для рассмотрения в соответствующую комиссию.

5. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения в комиссию представляет председателю комиссии:

5.1.обращение;

5.2.копию должностной инструкции гражданина по последней должности муниципальной службы;

5.3.копию Положения о структурном подразделении администрации городского поселения Междуреченский, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением;

5.4.копию распоряжения (приказа) о прекращении (расторжении) трудового договора с гражданином (увольнении);

5.5.иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 2  к постановлению администрации  городского поселения Междуреченский  от 11.01.2016 № 2-п |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Приложение 3  к постановлению администрации  городского поселения Междуреченский  от 16.06.2014 № 115-п |

[Порядок](#P242)

регистрации заявлений муниципальных служащих администрации городского поселения Междуреченский о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей

(далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком определяются требования к заявлениям муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Заявление представляется в письменной форме в подразделение по вопросам муниципальной службы и кадровой политики администрации городского поселения Междуреченский не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. В заявлении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

3.1. фамилия, имя, отчество;

3.2. число, месяц и год рождения;

3.3. замещаемая должность муниципальной службы;

3.4. основания для письменного заявления;

3.5. принятые меры по реализации требований статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с приложением подтверждающих документов).

В случае отсутствия в заявлении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Междуреченский (далее – комиссия) передает председателю комиссии заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комиссию.