

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЕЛОК ГОРОДИЩИ»

Петушинского района Владимирской области

От 07. 06. 2011

пос. Городищи

№ 43

*О Порядке представления информации,
содержащей основания для проведения заседания
комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих муниципального учреждения
«Администрация поселка Городищи»
и урегулированию конфликта интересов*

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» в соответствии с постановлением главы поселка Городищи № 266 от 10. 12. 2010г. «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации поселка Городищи и урегулированию конфликта интересов в МУ «Администрация поселка Городищи»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального учреждения «Администрация поселка Городищи» и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Поселок Городищи»

А. В. Казак

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Утверждено

постановлением главы поселка Городищи

от _____ № _____

Порядок

представления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального учреждения «Администрация поселка Городищи» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Указа Президента Российской Федерации № 821 от 01. 07. 2010 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Порядок устанавливает процедуру представления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – «комиссия») материалов и информации, содержащих основания для проведения ее заседаний.

3. Организация приема и регистрации материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения заседаний комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

4. Материалы и информация в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации, оформленном согласно пункту 6 настоящего Порядка, в течение трех дней после их поступления.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью председателя комиссии и скреплены печатью муниципального учреждения «Администрация поселка Городищи».

5. Обязанность по ведению журнала регистрации возлагается на секретаря комиссии.

6. В журнале регистрации должно быть отражено следующее:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному материалу;

дата поступления в комиссию материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний;

сведения о лице, направившем в комиссию материалы и информацию;

краткое изложение фактов, указанных в поступивших материалах и информации, причина направления в комиссию;

фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего материалы и информацию;

сведения о передаче материалов и информации председателю комиссии;

особые отметки (при наличии).

Секретарем комиссии обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

7. После регистрации материалов и информации в журнале регистрации секретарь комиссии передает их председателю комиссии для рассмотрения и последующей организации заседания комиссии.

8. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с должности муниципальной службы направляет в письменной форме на имя председателя комиссии 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 по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – «обращение»).

9. Обращение должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, место жительства и телефон гражданина;

должность муниципальной службы, ранее замещаемая в администрации, обязанности по замещаемой должности в соответствии с должностным регламентом;

наименование организации, ее юридический адрес, функции, возложенные на организацию и должностные обязанности, которые будет исполнять гражданин при замещении данной должности или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора.

10. Муниципальный служащий, не представивший до 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, в соответствии с действующим законодательством сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, подает заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению могут прилагаться дополнительные материалы, в том числе письменный отказ супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей в представлении муниципальному служащему сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

11. Представленные материалы и информация рассматриваются комиссией в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением главы поселка Городищи от 10. 12. 2010 № 266.

к Порядку

**представления информации, содержащей основания для проведения
заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих муниципального учреждения «Администрация
поселка Городищи» и урегулированию конфликта интересов**

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации
поселка Городищи и урегулированию конфликта
интересов

(инициалы, фамилия председателя комиссии)

от _____

*(фамилия, имя, отчество муниципального
служащего)*

заявление.

Я, _____, не имею

(Ф.И.О. муниципального служащего)

возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

(Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

по объективным причинам _____

(указываются причины)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

(указываются дополнительные материалы)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

