**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАТАРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**г. Татарск**

**от 24.12.2013 № 705**

**О ПОРЯДКЕ**

**ПОСТУПЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАЯВЛЕНИЙ В КОМИССИЮ ПО СОБЛЮДЕНИЮ**

**ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ТАТАРСКОГО РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА**

**ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 г. [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B263D79CD72E00BD04C571439DFC9CC386D6A1DD428F2F8A9A1B0A83760C59F2C3320A9Bt218E) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](consultantplus://offline/ref=B263D79CD72E00BD04C571439DFC9CC386D7ADDA43882F8A9A1B0A83760C59F2C3320A992E68A8F6t412E) Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" постановляет:

Утвердить:

1. [Порядок](#Par33) поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Татарского района и урегулированию конфликта интересов обращения гражданина, замещавшего в администрации Татарского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным актом органа местного самоуправления, 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 (приложением №1).

2. [Порядок](#Par72) поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Татарского района и урегулированию конфликта интересов заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2).

3. Управлению делами администрации Татарского района (Галузиной Н.И.) разместить данное постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Татарского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Татарского района В.П. Носков

Цыгипова А.В. 21986

Приложение N 1

к постановлению

администрации Татарского района

от 24.12.2013 № 705

**ПОРЯДОК**

**ПОСТУПЛЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**

**К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В АДМИНИСТРАЦИИ ТАТАРСКОГО РАЙОНА ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ**

**В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ**

**АКТОМ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, 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**

1. Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Татарского района и урегулированию конфликта интересов (далее - администрации) обращения гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным актом органа местного самоуправления (далее - гражданин), 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) разработан во исполнение [подпункта "б" пункта 16](consultantplus://offline/ref=B263D79CD72E00BD04C571439DFC9CC386D7ADDA43882F8A9A1B0A83760C59F2C3320A992E68A8F6t412E) 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. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов".

2. Обращение гражданина, поступившее в администрацию, регистрируется в управлении делами и направляется в юридический отдел не позднее дня, соответствующего дню регистрации обращения.

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

3. Юридический отдел информирует о поступившем обращении председателя комиссии администрации Татарского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4. Председатель комиссии администрации Татарского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему информации об обращении организовывает его рассмотрение в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=B263D79CD72E00BD04C571439DFC9CC386D1AEDD40892F8A9A1B0A83760C59F2C3320A992E68A8FFt414E) о комиссии администрации Татарского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного распоряжением Главы Татарского района от 30.09.2010 № 202 "О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Татарского района и урегулированию конфликта интересов».

.

Приложение N 2

к постановлению

администрации Татарского района

от 24.12.2013 № 705

**ПОРЯДОК**

**ПОСТУПЛЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**

**К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ТАТАРСКОГО РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ЗАЯВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Порядок поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Татарского района и урегулированию конфликта интересов заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей разработан во исполнение [подпункта "б" пункта 16](consultantplus://offline/ref=B263D79CD72E00BD04C571439DFC9CC386D7ADDA43882F8A9A1B0A83760C59F2C3320A992E68A8F6t412E) 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. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 27, ст. 3446; 2012, N 12, ст. 1391) (далее - Указ Президента Российской Федерации).

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается:

муниципальными служащими администрации Татарского района в юридический отдел администрации Татарского района.

3. Заявления, поступившие в юридический отдел администрации Татарского района, подлежат регистрации.

В случае поступления заявления в юридический отдел администрации Татарского района в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, его регистрация может производиться в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4. Юридический отдел администрации Татарского района не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления информирует о нем председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Татарского района и урегулированию конфликта интересов.

5. Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Татарского района и урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему информации о заявлении организовывает его рассмотрение в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=B263D79CD72E00BD04C571439DFC9CC386D1AEDD40892F8A9A1B0A83760C59F2C3320A992E68A8FFt414E) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Татарского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденного распоряжением Главы Татарского района от 30.09.2010 № 202 "О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Татарского района и урегулированию конфликта интересов».