



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июля 2025 г. № 773-п

№ _____

п. Тазовский

Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 24 октября 2019 года № 1004 «Об утверждении Порядка поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов»;

- пункт 2 изменений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 31 мая 2021 года № 536-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района»;

- пункт 9 изменений, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 05 февраля 2024 года №118-п «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Тазовского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Тазовского района



В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Тазовского района
ОТ 29 июля 2025 г. № 773-п

**ПОРЯДОК
поступления информации, содержащей основания для проведения
заседания комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского
района и урегулированию конфликта интересов**

1. Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района (далее – Положение о комиссии) и определяет процедуру поступления следующей информации:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации Тазовского района, отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации Тазовского района (далее – Администрация района) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Администрации района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Указанная в пункте 1 настоящего Порядка информация направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации района (далее - отдел).

3. Обращение гражданина, предусмотренное абзацем вторым пункта 1 настоящего Порядка, подается подается в письменной форме или в электронном виде средствами государственной информационной

системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС РСЭД) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Указанное обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы и подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации района и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия) в соответствии с Положением о комиссии.

4. Заявление муниципального служащего, предусмотренного абзацем третьим пункта 1 настоящего Порядка, подается в письменной форме или в электронном виде средствами ГИС РСЭД по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Регистрация обращений, заявлений, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, производится должностным лицом отдела в журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал), по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

6. Журнал ведется в электронном виде при помощи технических средств, позволяющих обеспечить достоверность указанных сведений и защиту от изменений после регистрации, или на бумажном носителе.

7. В случае если гражданин, муниципальный служащий не имеет возможности передать обращение, заявление, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, лично либо средствами ГИС РСЭД, данный документ может быть направлен в адрес Администрации района заказным письмом с уведомлением и описью вложения либо в форме электронного документа в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на адрес электронной почты Администрации района.

8. Заявление муниципального служащего, указанного в абзаце третьем пункта 1 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации в журнале направляется для рассмотрения председателю комиссии.

9. Обращение, указанное в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка, рассматривается должностным лицом отдела, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка, должностное лицо отдела имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. Обращение гражданина или муниципального служащего, мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Дальнейшее рассмотрение обращения гражданина или муниципального служащего, заявления муниципального служащего осуществляется комиссией в порядке, предусмотренном Положением о комиссии.

Приложение № 1

к Порядку направления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов

ОТ _____
(Ф.И.О., адрес постоянной регистрации, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина, муниципального служащего)
замещавший (ая) в период с _____ по _____

должность муниципальной службы _____

_____ (указать полное наименование должности муниципальной службы)

прошу Вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение должности _____

_____ (наименование должности, которую гражданин планирует замещать на условиях трудового договора)

В _____

_____ (указать наименование организации)

и (или) выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (договоров) _____

_____ (виды работ, которые гражданин будет выполнять)

В _____

_____ (указать наименование организации)

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора будут являться):

1) _____;

_____ (указать какие функции/предмет договора)

2) _____.

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

_____ (указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

_____ / _____ / _____
(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Порядку направления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района и урегулированию конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О., адрес постоянной регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, _____,
(Ф.И.О. муниципального служащего)
замещающий (ая) должность муниципальной службы

(указать полное наименование должности муниципальной службы)

не имею возможности представить в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадров Администрации Тазовского района сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

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

за _____, проживающих _____
(указать год) (адрес проживания)

по следующим объективным причинам

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы
(в случае наличия): _____
(указать наименования документов)

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 3

к Порядку направления информации,
содержащей основания
для проведения заседания комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих
Администрации Тазовского района
и урегулированию конфликта
интересов

ФОРМА

**журнала регистрации документов при организации работы комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района
и урегулированию конфликта интересов**

ЖУРНАЛ

**регистрации документов при организации работы комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Тазовского района
и урегулированию конфликта интересов**

Начат _____ / _____ 20__ г.
Окончен _____ / _____ 20__ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Откуда (от кого) поступило обращение, заявление, иная информация	Содержание	Решение о назначении даты заседания комиссии (принимается не позднее 3 дней с даты поступления информации)	Дата заседания комиссии (не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации)	Дата, № решения комиссии	Результат рассмотрения	Исходящий №, дата отправки выписок из решения комиссии	Примечание*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*- в графе «Примечание» указываются ходатайства и иные документы, имеющие отношение к обращению, заявлению (информации).