|  |
| --- |
| Ляпинское герб |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА |
| от 25 августа 2016 года | № 223 |

х. Ляпино

# Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления, на которые распространяются ограничения, при заключении им трудового договора, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 08 марта 2015 года № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей **муниципальной службы органов местного самоуправления,** на которые распространяются ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, при заключении им трудового договора, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**,** 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, согласно приложению.

2. Ведущему специалисту администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района О.С.Мезенцевой ознакомить заинтересованных муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района О.С.Мезенцеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района С.Ю.Бражников

Приложение

к постановлению администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района

от  25 августа 2016 года №  223

# Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей ****муниципальной службы органов местного самоуправления****, на которые распространяются ограничения, при заключении им трудового договора, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»****,****  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. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указов Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 08 марта 2015 года № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и в соответствии с постановлением администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района от 18 января 2016 года № 13 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Поступившее письменное обращение гражданина, замещавшего в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее - администрация) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей **муниципальной службы органов местного самоуправления,** на которые распространяются ограничения, налагаемые на гражданина, при заключении им трудового договора, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**,**  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) регистрируется в установленном порядке в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и направляется специалисту администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в течение двух дней со дня его регистрации.

Обращение муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, планирующего свое увольнение с муниципальной службы, регистрируется в установленном порядке в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и направляется специалисту администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в течение двух дней со дня его регистрации.

3. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг), должностные (служебные) обязанности по новому месту работы.

4. Ответственным специалистом администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района осуществляется 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».

5. Обращение, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения передаются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В случае направления запросов обращение, 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.

6. Председатель Комиссии организует рассмотрение обращения гражданина в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Ляпинского сельского поселенияНовокубанского района С.Ю.Бражников |  |