

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «08» сентября 2020г. № 141**

**Об утверждении Порядка поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений**

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов, утвержденный Указом Президента Республики Дагестан от 15 сентября 2010 г. № 227 и в соответствии с предложением прокуратуры Унцукульского района от 06 августа 2020 № 02-01/21-2020 О дополнении нормативного правового акта, **постановляю:**

1. Утвердить Порядка поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Унцукульский район» от 20 июня 2017 №60 «Об утверждении Порядка поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования «Унцукульский район».

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

**Глава МО**

**«Унцукульскийрайон» И. Нурмагомедов**

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению главы

муниципального образования

 «Унцукульский район»

 от 08.09.2020г. № 141

**ПОРЯДОК**

**поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений**

1. Настоящий Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений (далее – Порядок) устанавливает процедуру поступления в подразделение кадровой службы либо лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Унцукульского муниципального образования:

1.1. письменного обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования «Унцукульский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации муниципального образования, 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

1.2. заявления муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.3. заявления муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.4. уведомления муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

1.6. уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Указанные в пункте 1 Порядка обращения и заявления подаются руководителю аппарата администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее – руководитель аппарата) и регистрируются не позднее дня, соответствующего дню их подачи в журнале регистрации обращений и уведомлений являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования «Унцукульский район», оформленном по образцу согласно приложению к настоящему Порядку (приложение).

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

3. Обращение, указанное в подпункте 1.1 [пункта 1](#sub_101) настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

4. Руководитель аппарата осуществляет 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» (далее - заключение).

5. Обращение, заключение и другие материалы представляются руководителем аппарата председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования «Унцукульский район» (далее - Комиссия) в порядке и в сроки, предусмотренные Положением о Комиссии.

При необходимости по фактам, указанным в обращении, проводятся проверочные мероприятия уполномоченными должностными лицами.

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение на заседании Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в администрации муниципального образования «Унцукульский район».

Приложение

к Порядку поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений, заявлений и уведомлений**

**являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. лица, направившего уведомление/сообщение | Дата поступления обращения/уведомления | Краткое содержание обращения/уведомления | ФИО лица, принявшегосообщение/уведомление |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |