



РАСПОРЯЖЕНИЕ ШУӦМ

от 29.01.2019 № 32-р

г. Сыктывкар, Республика Коми

О мерах по реализации в администрации
муниципального образования городского
округа «Сыктывкар» законодательства
о противодействии коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Утвердить Порядок подачи заявления муниципального служащего администрации МО ГО «Сыктывкар» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Порядок обращения гражданина, замещавшего в администрации МО ГО «Сыктывкар» должность муниципальной службы, либо муниципального служащего администрации МО ГО «Сыктывкар» о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим администрации МО ГО «Сыктывкар» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить Журнал регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

5. Руководителю администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар», обладающих правами юридического лица, разработать и утвердить аналогичные правовые акты.

6. Распоряжение администрации МО ГО «Сыктывкар» 21.02.2013 № 42-р «О мерах по реализации в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» законодательства о противодействии коррупции» признать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации Козлова В.В.

Глава МО ГО «Сыктывкар» –
руководитель администрации



В.В. Козлов



Приложение № 1
к распоряжению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 29.01.2019 № 32-р

Порядок
подачи заявления муниципального служащего
администрации МО ГО «Сыктывкар» о невозможности
по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи заявления муниципального служащего администрации МО ГО «Сыктывкар» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление) подается муниципальным служащим администрации МО ГО «Сыктывкар» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в срок до 15 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление муниципального служащего и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подлежат регистрации секретарем Комиссии в день их поступления в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации МО ГО «Сыктывкар» для рассмотрения Комиссией.

4. Заявление муниципального служащего, и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение
к Порядку подачи заявления
муниципального служащего администрации
МО ГО «Сыктывкар» о невозможности
по объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих администрации
МО ГО «Сыктывкар»
и урегулированию конфликта
интересов

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения органа)
сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершенно-
летних детей

за _____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
по следующим причинам _____
(указать период)

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

Принятые меры по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершен-
нолетних детей: _____

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную ин-
формацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих админист-
рации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов (нужное подчерк-
нуть).

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

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

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение № 2
к распоряжению
администрации
МО ГО «Сыктывкар»
от 29.01.2019 № 32-р

Порядок
обращения гражданина, замещавшего в администрации МО ГО «Сыктывкар»
должность муниципальной службы, либо муниципального служащего
администрации МО ГО «Сыктывкар» о даче согласия на замещение на усло-
виях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в
данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-
правового договора

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 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, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов.

3. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации МО ГО «Сыктывкар», включенную в перечень должностей муниципальной службы муниципального образования городского округа «Сыктывкар», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие муниципального образования городского округа «Сыктывкар» обязаны пред-

ставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Совета МО ГО «Сыктывкар» от 16.02.2010 № 28/02-528 (далее – Перечень) либо муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень и планирующим свое увольнение с муниципальной службы (далее соответственно – гражданин, муниципальный служащий), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в отдел муниципальной службы и кадров администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Отдел).

4. Обращение подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

5. Отдел 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».

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения муниципального служащего, замещающего должности муниципальной службы в администрации МО ГО «Сыктывкар», должностные лица Отдела имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации МО ГО «Сыктывкар», представившим обращение, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов главы МО ГО «Сыктывкар» - руководителя администрации, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

7. Обращения граждан, замещающих должность муниципальной службы в администрации МО ГО «Сыктывкар», а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации, но не более чем на 30 дней.

8. Обращения муниципальных служащих, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов. В случае на-

правления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации, но не более чем на 30 дней.

9. Обращение, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации МО ГО «Сыктывкар» для рассмотрения Комиссией.

Приложение
Порядок обращения гражданина,
замещающего в администрации
МО ГО Сыктывкар» должность
муниципальной службы, либо
муниципального служащего
администрации МО ГО «Сыктывкар»
о даче согласия на замещение
на условиях трудового договора
должности в организации и (или)
выполнение в данной организации
работы (оказания услуги) на условиях
гражданско-правового договора

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
администрации МО ГО «Сыктывкар» служащих
и урегулированию конфликта интересов
от _____
(Ф.И.О.,

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____,
замещающий (Ф.И.О.) _____,
(замещавший) в _____
(наименование органа)
в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.
(период и наименование замещаемых
_____)
должностей в течение последних двух лет до дня увольнения
с муниципальной службы)
исполняющий _____
(должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином
_____)
(муниципальным служащим) во время замещения им должности
_____)
муниципальной службы)
в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности
_____ (наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий)
планирует замещать
_____)
или вид работ (услуг), которые гражданин (муниципальный служащий)
намерен выполнять
_____ (оказывать), срок действия, вид (трудовой или гражданско-правовой)
договора, сумма оплаты за выполнение
_____ (оказание) по договору работ (услуг)
В _____

(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,

характер ее деятельности)

так как отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в мои должностные обязанности, а именно:

(перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципаль-
ным служащим администрации МО ГО «Сыктывкар»
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее - муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
4. Уведомление подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы. К уведомлению прилагается проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет осуществляться иная оплачиваемая деятельность, и документы, позволяющие установить график работы.
5. Представитель нанимателя (работодателя) передает уведомление в день его поступления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
6. Уведомление, поступившее на рассмотрение председателю Комиссии, в день поступления регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации МО ГО «Сыктывкар».
7. Уведомление рассматривается Комиссией в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) муниципальным
служащим администрации МО ГО «Сыктывкар»
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(должность, Ф.И.О. представи-
теля нанимателя (руководителя))

(Ф.И.О. муниципального служа-
щего, замещаемая должность,
наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о предстоящем виде деятельности, место работы, должность, должностные обязанности)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К уведомлению прилагаю:

1. _____;
2. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар» и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Журнал
регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших)
должности в администрации муниципального образования городского округа
«Сыктывкар», для рассмотрения комиссией
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации МО ГО «Сыктывкар»
и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего заявление, замещаемая должность	Основание для подачи заявления	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление, подпись	Дата заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов	Решение, принятое по итогам заседания комиссии, № протокола
1	2	3	4	5	6	7