



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04. 2023 г.

№ 56

с. Карата

**О порядке поступления обращений, заявлений и уведомлений,
являющихся основанием для проведения заседаний комиссии
администрации МР «Ахвахский район» по соблюдению
требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов муниципальных служащих**

В соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МР

«Ахвахский район» и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 09 декабря 2022 года № 124, пунктом 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента РД от 15.09.2010 г. № 227,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления в Управление делами (кадровую службу) администрации МР «Ахвахский район» обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить прилагаемый Порядок представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МР «Ахвахский район» и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Ахвахский район»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы МР «Ахвахский район» (Шахруева Г.М.)
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава
МР «Ахвахский район»**



М.М. Муртазалиев



ПОРЯДОК

поступления в Управление делами (кадровую службу) администрации МР «Ахвахский район» обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Ахвахский район» и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации муниципального района от 09 декабря 2022 года, пунктом 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента РД от 15.09.2010г. № 227 и определяет процедуру поступления в Управление делами (кадровую службу) администрации муниципального района:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации МР «Ахвахский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, 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);
- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);
- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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» (далее - Федеральный закон «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 (далее - заявление);
- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

2. Обращения, заявления и уведомления, поступившие в кадровую службу, регистрируются в день поступления.

3. Регистрация обращений, заявлений и уведомлений производится в журнале

регистрации, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер обращения, заявления, уведомления;
- дата регистрации;
- фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, обратившегося с заявлением;
- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего уведомление;
- краткое содержание обращения, заявления, уведомления;
- фамилия, имя, отчество работника, регистрирующего обращение, заявление, уведомление.

На обращении, заявлении, уведомлении ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4. В случае, если гражданин (муниципальный служащий) не имеет возможности передать обращение, заявление, уведомление лично, оно может быть направлено заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. По результатам обращения Управление делами (кадровая служба) администрации района 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». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии



ПОРЯДОК

представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Ахвахский район» и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района и урегулированию конфликта интересов

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Ахвахский район» пунктом 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента РД от 15.09.2010г. № 227, постановлением Администрации муниципального района от 17 июля 2015 года № ___ и определяет процедуру поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний Комиссии.

2. Материалы проверки, указанные в Положении о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции главы администрации МР «Ахвахский район», руководителя самостоятельного структурного подразделения по итогам проверки.

3. Обращения, указанные в Положении о комиссии, подлежат рассмотрению Управлением делами (кадровой службой) администрации МР «Ахвахский район». По результатам рассмотрения обращений подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

4. Представление, указанное в Положении о комиссии, направляется в Управление делами (кадровую службу) и регистрируется в журнале регистрации в день поступления. В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер представления;
- дата принятия представления;
- должность, фамилия и инициалы лица, направившего представление;
- краткое содержание представления.

На представлении ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления и входящий номер. Представление направляется председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Материалы проверки, указанные в Положении о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции главы Администрации МР «Ахвахский район», руководителя самостоятельного структурного подразделения по итогам проверки.

1. Уведомление, указанное в Положении о комиссии, направляется в Управление делами (кадровую службу) и регистрируется в журнале регистрации в день поступления.

- В журнале регистрации указываются:
- порядковый номер уведомления;

- дата принятия уведомления;
- наименование коммерческой или некоммерческой организации, направившей уведомление;
- краткое содержание уведомления.

На уведомлении ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

Уведомление рассматривается Управлением делами (кадровой службой), которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления МР «Ахвахский район», требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.