



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » октября 2024 года № 4305-п
г. Кемерово

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, заявлений муниципальных служащих, связанных с соблюдением ограничений и запретов муниципальной службы, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа

В целях урегулирования деятельности по противодействию коррупции в администрации Кемеровского муниципального округа, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа», утвержденным постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 08.08.2024 № 3148-п:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, заявлений муниципальных служащих, связанных с соблюдением ограничений и запретов муниципальной службы, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 13.11.2020 № 3430-п «Об утверждении Порядка поступления обращений граждан, заявлений муниципальных служащих, связанных с соблюдением ограничений и запретов муниципальной службы, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов администрации Кемеровского муниципального округа».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителя аппарата Е.А. Прошину.

Глава округа

М.В. Коляденко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального округа
от 22 октября 2024 года № 4305-п

**Порядок рассмотрения обращений граждан, заявлений
муниципальных служащих, связанных с соблюдением ограничений и
запретов муниципальной службы, в комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов в администрации
Кемеровского муниципального округа**

1. Общие положения

1. Порядок устанавливает правила поступления обращений граждан, заявлений муниципальных служащих, связанных с соблюдением ограничений и запретов муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалов о нарушении требований к служебному поведению муниципальных служащих и иных материалов в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа (далее – комиссия).

Регистрация обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, производится не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Комиссия рассматривает и принимает решения на основании поступивших документов, предусмотренных Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 08.08.2024 № 3148-п.

2. Порядок рассмотрения обращения гражданина, замещавшего в администрации Кемеровского муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, 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

2.1. Гражданин, замещавший в администрации Кемеровского муниципального округа должность, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный правовым актом администрации Кемеровского муниципального округа, планирующий замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо 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 направляет обращение о даче согласия комиссии на осуществление указанной им трудовой деятельности (далее – обращение) в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа с указанием:

а) наименования коммерческой или некоммерческой организации, ее сферы деятельности, местонахождения, контактного телефона, фамилии, имени, отчества руководителя;

б) его будущей должности в коммерческой или некоммерческой организации либо характера работы, в случае заключения им гражданско-правового договора;

в) своего контактного телефона, адреса места жительства.

2.2. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации Кемеровского муниципального округа администрации Кемеровского муниципального округа (далее – отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений) рассматривает поступившее обращение на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, в течение семи рабочих дней.

2.3. В случае, если обращение гражданина содержит информацию, указанную в пункте 2.1 настоящего Порядка, отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений представляет обращение гражданина для рассмотрения председателю комиссии, либо в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.4. В случае, если обращение гражданина не содержит информацию, указанную в пункте 2.1 настоящего Порядка, отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомляет гражданина о необходимости предоставления недостающей информации в течение трех рабочих дней с момента обращения. Указанная информация предоставляется гражданином в письменной форме в течение семи рабочих дней с момента получения уведомления.

С момента представления гражданином указанной информации отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений представляет обращение гражданина для рассмотрения председателю комиссии, либо в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии в течение двух рабочих дней.

2.5. В случае если гражданином в установленный в пункте 2.4 настоящего Порядка срок не представлена указанная информация, отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Кемеровского муниципального округа подготавливает ответ гражданину о невозможности рассмотрения обращения по существу в течение семи рабочих дней с момента обращения.

2.6. Гражданин вправе направить обращение главе Кемеровского муниципального округа, которое передается в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений и рассматривается в порядке, установленном пунктами 2.1-2.5 настоящего Порядка.

2.7. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает решение:

а) дать гражданину согласие 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;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении 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, и мотивировать свой отказ.

2.8. В течение трех рабочих дней с момента принятия решения комиссии секретарь комиссии направляет в адрес гражданина уведомление о принятом на заседании комиссии решении.

3. Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

3.1. Муниципальный служащий администрации Кемеровского муниципального округа, замещающий должность, включенную в перечень муниципальных должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 21.12.2022 № 3861-п «Об утверждении перечня муниципальных должностей муниципальной службы администрации Кемеровского муниципального округа, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации Кемеровского муниципального округа обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», в установленные законодательством сроки для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера направляет заявление о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений с указанием объективных причин и приложением копий подтверждающих документов согласно приложению 2 к Порядку.

3.2. В течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления муниципального служащего отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений представляет заявление муниципального служащего с приложением копий документов для рассмотрения председателю комиссии, либо в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии.

3.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, назначает в 3-дневный срок дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

3.4. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений.

3.5. В течение трех рабочих дней с момента принятия решения комиссией, указанного в п.3.4. настоящего Порядка, секретарь комиссии направляет в адрес представителя нанимателя решение, принятое на заседании комиссии.

3.6. В течение трех рабочих дней с момента принятия решения комиссией, указанного в п.3.4. настоящего Порядка, секретарь комиссии уведомляет гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, муниципального служащего о принятом на заседании комиссии решении.

4. Порядок уведомления муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

4.1. Муниципальный служащий администрации Кемеровского муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов подает уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений с указанием обстоятельств и с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств согласно приложению 3 к Порядку, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

4.2. В течение семи рабочих дней с момента поступления уведомления муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений представляет уведомление муниципального служащего с приложением копий документов для рассмотрения председателю

комиссии, либо в случае его отсутствия заместителю председателя комиссии.

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

4.3. Уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматривается на очередном заседании комиссии.

4.4. По итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение.

5. Порядок поступления материалов о нарушении муниципальным служащим администрации Кемеровского муниципального округа требований к служебному поведению

5.1. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений на основании результатов проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае наличия информации, свидетельствующей о представлении им недостоверных или неполных сведений, уведомляет об этом главу Кемеровского муниципального округа с приложением соответствующих материалов в течение семи рабочих дней с момента окончания проведения проверки.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим

требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению, материалы проверки представляются в комиссию.

Заместитель главы
Кемеровского муниципального округа
по внутренней политике,
руководителя аппарата

Е.А. Прошина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку рассмотрения обращений граждан, заявлений муниципальных служащих, связанных с соблюдением ограничений и запретов муниципальной службы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего администрации Кемеровского муниципального округа, гражданина замещавшего должность муниципальной службы	Должность муниципального служащего администрации Кемеровского муниципального округа, гражданина замещавшего должность муниципальной службы	Дата поступления обращения, заявления, уведомления	Наименование коммерческой или некоммерческой организации, направившей уведомление	Ф.И.О. муниципального служащего администрации Кемеровского муниципального округа принявшего обращение, заявление, уведомление	Подпись муниципального служащего администрации Кемеровского муниципального округа принявшего обращение, заявление, уведомление
-------	---	--	--	---	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку рассмотрения обращений граждан, заявлений муниципальных служащих, связанных с соблюдением ограничений и запретов муниципальной службы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа

от _____
(ФИО, должность)

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.)

замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности и структурного подразделения)

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

(указывается причина, по которой муниципальный служащий не может представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку рассмотрения обращений граждан, заявлений муниципальных служащих, связанных с соблюдением ограничений и запретов муниципальной службы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа
В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Кемеровского муниципального округа
от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

Сообщаю о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции

_____ (указываются обстоятельства)

К уведомлению прилагаются следующие копии документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления независящих от меня обстоятельств: _____

_____ (дата заполнения уведомления) (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

_____ (должность, Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление)