

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 февраля 2013 года № 52**

**О ПОРЯДКЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И
ЗАЯВЛЕНИЙ В КОМИССИЮ ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", постановлением администрации Галичского муниципального района от 19 января 2011 года № 7 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок поступления заявления муниципального служащего администрации Галичского муниципального района Костромской области о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 1);

2) Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Галичского муниципального района Костромской области, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации Галичского муниципального района от 11 февраля 2013 года № 51 "Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Галичского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие 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", о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение работы в данной организации (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (приложение № 2).

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

Глава администрации муниципального района
Н. Потехин

А.

Приложение № 1

Утвержден
постановлением
администрации
муниципального района
от «_____» февраля 2013 года №_____

**Порядок
поступления заявления муниципального служащего
администрации Галичского муниципального района
Костромской области о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах, расходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение подпункта 2 пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации Галичского муниципального района от 19 января 2011 года № 7 (далее - Положение о комиссии).

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 Галичского муниципального района Костромской области в сектор организационной и кадровой работы администрации Галичского муниципального района (далее - сектор).

3. Должностные лица сектора в день поступления заявления регистрируют его и ставят на учет.

4. В день регистрации заявления о нем информируется председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

6. Председатель комиссии при поступлении к нему информации о заявлении организует рассмотрение заявления комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение № 2

Утвержден

постановлением
администрации
муниципального района
от «_____» февраля 2013 года № _____

**Порядок
поступления обращения гражданина, замещавшего
должность муниципальной службы в администрации
Галичского муниципального района Костромской
области, включенную в перечень должностей,
утвержденный постановлением администрации
Галичского муниципального района Костромской области
от 11 февраля 2013 года № 51 "Об утверждении перечня
должностей муниципальной службы в администрации
Галичского муниципального района Костромской
области, при назначении на которые граждане и при
замещении которых муниципальные служащие 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", о даче согласия
на замещение на условиях трудового договора
должности в организации и (или) выполнение работы
(оказание данной организации услуги) на условиях
гражданско-правового договора в данной организации,
если отдельные функции по муниципальному
(административному) 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 подпункта 2 пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации Галичского муниципального района от 19 января 2011 года № 7 (далее - Положение о комиссии).

2. Поступившее обращение регистрируется в приемной главы администрации муниципального района в журнале входящей корреспонденции и направляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Галичского муниципального района Костромской области заведующему сектором организационной и кадровой работы администрации муниципального района (далее - сектор).

3. Заведующий сектором обращение ставит на учет, и в течение 1 рабочего дня направляет председателю комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих администрации Галичского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

4. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения организует рассмотрение обращения комиссией в соответствии с Положением о комиссии.