УТВЕРЖДЕН

Приказом Контрольно-счётной палаты

Шимского муниципального района

от 30.09.2014 № 17

**ПОРЯДОК**

**поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района (далее – комиссия):

а) обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в аппарате Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района, в течение двух лет после увольнения с которых гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", (далее — гражданин) о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (договоров), 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 (далее - обращение);

б) заявления муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в аппарате Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие аппарата Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района обязаны представлять 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, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

2. Обращение (заявление) подается в Контрольно-счётную палату Шимского муниципального района в письменном виде. В обращении (заявлении) в обязательном порядке указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина (муниципального служащего), подающего обращение (заявление), почтовый адрес, контактный телефон;

должность муниципальной службы, которую замещал (замещает) гражданин (муниципальный служащий);

полное наименование и почтовый адрес организации, с которой гражданин планирует заключить трудовой или гражданско-правовой договор и предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора (при подаче обращения в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Порядка);

причину непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при подаче заявления в соответствии с подпунктом «б пункта 1 настоящего Порядка)

3. Обращение (заявление) подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Контрольно-счётную палату Шимского муниципального района регистрационном штампом, в котором указывается дата поступления и входящий номер.

На копии обращения (заявления), подлежащего передаче гражданину (муниципальному служащему), ставится отметка "Зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, осуществившего регистрацию.

Копия зарегистрированного обращения (заявления) выдается гражданину (муниципальному служащему) на руки под роспись на обращении (заявлении).

Отказ в принятии и регистрации обращения (заявления), а также невыдача его копии с отметкой о регистрации не допускаются, за исключением случая, когда в обращении (заявлении) отсутствуют сведения, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

4. В день регистрации обращение (заявление) передается для рассмотрения Председателю Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района, который обеспечивает передачу обращения (заявления) в комиссию в этот же рабочий день.

5. Рассмотрение комиссией обращения (заявления) гражданина (муниципального служащего) осуществляется в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, утвержденным приказом Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района от 19.09.2014 № 15.

6. Обращение (заявление) хранится в личном деле муниципального служащего (бывшего муниципального служащего).