



КонсультантПлюс

Постановление администрации города Владимира от 07.05.2013 N 1624
"О реализации отдельных положений Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов"

(вместе с "Порядком поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации города Владимира, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности", "Порядком поступления заявления муниципального служащего администрации города Владимира, руководителя муниципального учреждения города Владимира о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 17.08.2022

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 мая 2013 г. N 1624**

**О РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ УКАЗА ПРЕЗИДЕНТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 01.07.2010 N 821 "О КОМИССИЯХ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" постановляю:

1. Утвердить [Порядок](#) поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации города Владимира, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы) (приложение N 1).
2. Утвердить [Порядок](#) поступления заявления муниципального служащего администрации города Владимира, руководителя муниципального учреждения города Владимира о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение N 2).
3. Заместителям главы администрации города Владимира, руководителям структурных подразделений администрации города Владимира довести настоящее постановление до муниципальных служащих и руководителей подведомственных муниципальных учреждений города Владимира.
4. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без [приложений](#) (с приложениями опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города, руководителя аппарата Гарева В.А.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

Приложение N 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 07.05.2013 N 1624

**ПОРЯДОК
ПОСТУПЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ВКЛЮЧЕННУЮ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,**

**УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА,
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ) В
ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ
ДОГОВОРОВ), ЕСЛИ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ
УПРАВЛЕНИЮ ЭТОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ
(СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ**

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, разработан в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Поступившее в администрацию города Владимира письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы принимается и регистрируется в день поступления:

2.1. В управлении организационной работы и муниципальной службы администрации города Владимира, если гражданин замещал должность муниципальной службы в аппарате администрации города Владимира или руководителя структурного подразделения администрации города Владимира с правом юридического лица.

2.2. В соответствующей кадровой службе структурного подразделения, если гражданин замещал должность муниципальной службы в структурном подразделении администрации города Владимира с правом юридического лица.

3. После регистрации указанного обращения сотрудник управления организационной работы и муниципальной службы администрации города Владимира (соответствующей кадровой службы структурного подразделения администрации города Владимира с правом юридического лица) направляет его председателю комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя комиссии) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города Владимира и урегулированию конфликта интересов в администрации города Владимира (соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов структурного подразделения администрации города Владимира с правом юридического лица), которое рассматривается в установленном порядке.

4. Управление организационной работы и муниципальной службы администрации города Владимира (соответствующая кадровая служба структурного подразделения администрации города Владимира с правом юридического лица) в течение одного рабочего дня направляет гражданину письменное уведомление о принятом комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города Владимира и урегулированию конфликта интересов в администрации города Владимира (соответствующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов структурного подразделения администрации города Владимира с правом юридического лица) решении и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

Приложение N 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 07.05.2013 N 1624

**ПОРЯДОК
ПОСТУПЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ВЛАДИМИРА, РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА ВЛАДИМИРА О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ
ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И
ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ
(СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Порядок поступления заявления муниципального служащего администрации города Владимира, руководителя муниципального учреждения города Владимира о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей разработан в соответствии с [Указом](#) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов".

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего аппарата администрации города Владимира, руководителя структурного подразделения администрации города Владимира с правом юридического лица, руководителя муниципального учреждения города Владимира принимается и регистрируется сотрудником управления организационной работы и муниципальной службы администрации города Владимира.

3. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего структурного подразделения администрации города Владимира с правом юридического лица принимается и регистрируется кадровой службой этого структурного подразделения.

4. Поступившее заявление от лиц, указанных в [пункте 2](#), направляется работником управления организационной работы и муниципальной службы администрации города Владимира председателю комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя комиссии) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города Владимира и урегулированию конфликта интересов в администрации города Владимира.

5. Поступившее заявление от лиц, указанных в [пункте 3](#), направляется работником кадровой службы председателю комиссии (в его отсутствие - заместителю председателя комиссии) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов структурного подразделения администрации города Владимира с правом юридического лица.

6. Заявления, поступившие в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений города Владимира и урегулированию конфликта интересов в администрации города Владимира (соответствующие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов структурного подразделения администрации города Владимира с правом юридического лица), рассматриваются в установленном порядке.
