

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2019 г.

№ 134
Экз. № 1

р.п. Радищево

О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

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 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», указом Губернатора Ульяновской области от 03.05.2018 № 47 «О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов», Администрация муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1) Порядок подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (приложение № 1).

2) Порядок подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования

«Радищевский район» Ульяновской области и урегулирования конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2).

3) Порядок подачи муниципальным служащим, замещающим должность Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулирования конфликта интересов 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» (приложение № 3).

4) Порядок подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 4).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Радищевский район» от 27.07.2018 № 405 «Об утверждении Порядка подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации



А.А.Кутлахметов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 11.03.2019г. № 134

ПОРЯДОК

подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи гражданином, замещавшим в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Администрации) должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, утверждённый нормативным актом Администрации (далее – гражданин), в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее – обращение), если отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Гражданин для получения согласия на замещение должности на условиях трудового договора в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению указанной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, представляется в подразделение кадровой службы Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному

лицу кадровой службы Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение семи дней до даты планируемого заключения трудового договора или гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации.

В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3. Обращение, поступившее в кадровую службу Администрации, подлежит регистрации в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления, обращение, представленное гражданином лично, – незамедлительно.

4. Кадровая служба Администрации осуществляет предварительное рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение с учётом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 19 Положения о комиссии.

5. Обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы рассматриваются комиссией в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

6. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и также подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком и Положением о комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов от

_____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания (регистрации),

_____ контактный телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

Я, _____, (Ф.И.О., дата рождения)

замещавший в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области в период с _____ по _____ должность муниципальной службы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

_____ (наименование должности, должностные (служебные) обязанности,

_____ исполняемые во время замещения должности муниципальной службы

службы, функции по муниципальному

управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации)

в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

В

(наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её деятельности)

либо на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового
договора _____

(виды работ (услуг), которые гражданин будет выполнять (оказывать)

В

(наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её деятельности)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемые мною
работы (оказываемые мной услуги) будут включать): _____

(краткое описание

должностных обязанностей, вид договора (трудовой или гражданско-правовой),

характер выполняемых работ (оказываемых услуг) в случае заключения

гражданско-правового договора, срок действия договора, сумма оплаты

за выполнение (оказание) по договору работы (услуги)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта
интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего
обращение)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, подавшего обращение	Дата регистрации обращения	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего обращение	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, или вид работы (услуги), которую гражданин планирует выполнять (оказывать) на условиях гражданско-правового договора	Дата рассмотрения обращения	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 11.03.2019г. № 134

ПОРЯДОК

подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов 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 устанавливает правила подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее - муниципальный служащий) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Муниципальный служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подаёт в подразделение кадровой службы Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

К заявлению муниципальный служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление, поступившее в кадровую службу Администрации, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Зарегистрированные заявления и материалы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения и принятия решения в соответствии с Положением о комиссии, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 05.03.2019 № 121 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи муниципальным служащим
Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области»
заявления в комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации
муниципального образования «Радищевский
район» Ульяновской области и урегулированию
конфликта интересов о невозможности по
объективным причинам представить сведения о
доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих
Администрации муниципального
образования «Радищевский район»
Ульяновской области и урегулированию
конфликта интересов

от _____

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации),

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий должность _____

(наименование должности)

не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или
несовершеннолетних детей _____

(Ф.И.О. супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей)

За _____,
(указать период)

проживающих _____
(адрес проживания)

по следующим объективным причинам _____

(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего заявление) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи муниципальных служащим Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 11.03.2019г. № 134

ПОРЯДОК

подачи муниципальным служащим, замещающим должность Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов 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»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи муниципальным служащим, замещающим должность Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Глава Администрации, Администрация соответственно) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) заявления 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 также – 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»), заявление соответственно).

2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы Администрации по контракту (далее – муниципальный служащий), не имеющий возможности выполнить требования Федерального закона «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, представляет в подразделение кадровой службы Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку как только ему стало известно о наличии указанных в настоящем пункте ареста, запрета распоряжения или иных обстоятельств.

К заявлению муниципальный служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона «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».

3. Заявление, поступившее в кадровую службу Администрации, подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего, о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона «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», форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Заявление и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления в кадровую службу Администрации передаются в комиссию и рассматриваются ею в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области от 05.03.2019 № 121 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи муниципальным служащим
Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области заявления
в комиссию по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих Администрации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области и урегулированию конфликта
интересов 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»

В комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих
Администрации муниципального
образования «Радищевский район»
Ульяновской области и урегулированию
конфликта интересов

от

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации),

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о невозможности по объективным причинам 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»**

Я, _____,

(Ф.И.О.)

замещающий должность Главы Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области по контракту, не имею
возможности 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» по следующей причине:

- арест, 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;

- иные обстоятельства (указываются конкретные обстоятельства), не зависящими от воли муниципального служащего, замещающего должность Главы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области по контракту, или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей _____

(Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,

Сообщаю, что для устранения вышеназванных обстоятельств мной предприняты следующие меры: _____

Результат предпринятых мер: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ 20 ____ г.

(подпись лица, направляющего
заявление)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи муниципальных служащим Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов 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»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений муниципальных служащих Администрации муниципального образования 2Радищевский район» Ульяновской области о невозможности по объективным причинам 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»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 11.03.2019г. № 134

ПОРЯДОК

подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – муниципальный служащий) уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее также – уведомление).

2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить Главу Администрации, как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, на имя Главы Администрации представляется в кадровую службу Администрации. В случае если уведомление не может быть представлено муниципальным служащим лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации кадровой службой Администрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о получении уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдаётся муниципальному служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

6. Кадровой службой Администрации, в соответствии с пунктом 19 Положения о комиссии, утвержденного постановлением администрации МО от 05.03.2019 № 121 (далее – Положение о комиссии) осуществляется предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении муниципальным служащим требований статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Кадровая служба Администрации направляет уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы председателю комиссии в течение трёх рабочих дней со дня его регистрации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы рассматриваются комиссией в порядке и сроки, которые установлены Положением о комиссии.

9. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 21.2 Положения о комиссии, муниципальный служащий и Глава Администрации принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 33 Положения о комиссии, Глава Администрации инициирует проведение в соответствии со статьей 8.1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
_____ (адрес проживания (регистрации),
_____ контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Я, _____ (Ф.И.О.),
замещающий должность _____
_____ (наименование должности)

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г. _____ (подпись лица, направляющего уведомление) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи муниципальных служащим Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

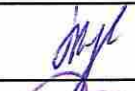


№ п/п	Фамилия, имя, отчество и наименование должности муниципального служащего Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

**Лист согласования
проекта постановления (распоряжения)
Администрации муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области**

О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов

Проект внесён: _____
(дата, наименование подразделения, образуемого в Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата и время		Наименование должности *	Подпись	Расшифровка подписи
поступления	согласования			
07.03. 10.10	07.03. 10.30	Первый заместитель Главы Администрации		А.А.Кутлахметов
01.03. 16.00	01.03. 16.20	Руководитель аппарата		С.В.Кичигин
08.10. 04.03.2019	08.10. 07.03.2019	Главный специалист отдела правового обеспечения		А.В.Нестеров

*Указывается должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением правового акта.

Исполнитель: – консультант (21-9-75) Н.Л.Найдёнышева

(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)

Имя файла на электронном носителе:

