|  |
| --- |
| **Администрация****муниципального образования «Город Новоульяновск»****Ульяновской области** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
| 28 марта | 2019 г. |  |  № | 424-П |
|  | Экз. № |  |

 О порядке

подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования

«Город Новоульяновск» Ульяновской области

и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить:

1) [Порядок](#P41) подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» 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);

000424

 2) Порядок подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» 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 (Приложение № 2);

3) Порядок подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 3).

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 25 декабря 2014 г. № 1106-П «О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Город Новоульяновск» и отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

**Глава Администрации С.А. Косаринова**

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к постановлению Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 28 марта 2019 г. № 424-П |

ПОРЯДОК

**подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» 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 «Город Новоульяновск» Ульяновской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – гражданин), в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области 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 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 обязанности, представляет лицу кадровой службы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, ответственному за работу

по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обращение 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 ее 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 должностному лицу кадровой службы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подлежит регистрации в [журнале](#P156) 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. Должностным лицом кадровой службы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется предварительное рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 19 Положения о комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение 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 свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком и Положением о комиссии.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Порядку подачи гражданином обращенияв комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о даче согласияна 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 комиссиюпо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересовот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 «Город Новоульяновск» Ульяновской области в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

(наименование должности, должностные (служебные) обязанности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполняемые во время замещения должности муниципальной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

службы в Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, функции по муниципальному

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации)

в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 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 ее 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 ее 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 «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, направляющего обращение) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Порядку подачи обращения гражданиномв комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересово 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, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, подавшего обращение | Дата регистрации обращения | Фамилия, имя, отчествои 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 «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к постановлению Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области  от 28 марта 2019 г. № 424-П |

**ПОРЯДОК**

**подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области** **заявления
в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» 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 «Город Новоульяновск» Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» 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, подает должностному лицу кадровой службы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений), 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 орган по профилактике коррупционных
и иных правонарушений, подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области 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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Порядку подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможностипо объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)и несовершеннолетних детей |

|  |
| --- |
| В комиссиюпо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересовот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 «Город Новоульяновск» 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 № 2к Порядку подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о невозможностипо 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 «Город Новоульяновск» 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, 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 «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к постановлению Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 28 марта 2019 г. № 424-П |

**ПОРЯДОК**

**подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области** **уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» 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 «Город Новоульяновск» Ульяновской области уведомления в комиссию

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – 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 представителя нанимателя, как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление, составленное по форме согласно Приложению № 1
к настоящему Порядку, на имяГлавы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области представляется должностному лицу кадровой службы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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 должностным лицом кадровой службы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,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 выдается муниципальному служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

6. Должностное лицо кадровой службы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с пунктом 19 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о комиссии) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении муниципальным служащим требований статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Должностное лицо кадровой службы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляет уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы председателю комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия)в течение трех 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 2 пункта 33 Положения о комиссии, муниципальный служащий
и (или) Глава Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области 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 муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области инициирует проведение в соответствии со статьей 8.1 Закона Ульяновской области от 7 ноября 2007 года № 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 № 1к Порядку подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привестик конфликту интересов |

|  |  |
| --- | --- |
| Главе Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, направляющего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Порядку подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» 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, отчествои наименование должностимуниципального служащего, представившего уведомление | Датарегистрацииуведомления | Фамилия, имя, отчествои подпись должностного лица, принявшего уведомление | Датарассмотренияуведомления | Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола |
|  |  |  |  |  |  |