

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДМИТРИЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
РАДИЩЕВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 февраля 2020 года

№ 9

с. Дмитриевка

О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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).

1.2. Порядок подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского

района Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрация муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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).

1.3. Порядок подачи муниципальным служащим, замещающим должность главы Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрация муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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» (приложение № 3).

1.4. Порядок подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрация муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 4).

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

Глава Администрации



А. Е. Барышников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
Дмитриевское сельское поселение
Радищевского района
Ульяновской области
от 06.02.2020 № 9

ПОРЯДОК

подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области (далее – гражданин), в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрация муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 (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, представляет должностному лицу, ответственному за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации

муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области (далее -должностное лицо, ответственное за кадровую работу и 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, ответственному за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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. Должностным лицом, ответственным за кадровую работу и 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 19 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области от 02.09.2019 №36 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 № 1

к Порядку подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Дмитриевское сельское
поселение Радищевского района
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 МО «_____» в период с
_____ по _____ должность муниципальной службы

(наименование должности, должностные (служебные) обязанности,

исполняемые во время замещения должности муниципальной

службы в администрации МО «_____», функции по муниципальному
_____,
управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации)

в соответствии со статьей 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 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 МО «_____» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г.

_____ (подпись лица, направляющего
обращение)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи обращения гражданином в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО «_____», 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 государственных гражданских служащих Министерства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
Дмитриевское сельское поселение
Радищевского района
Ульяновской области
от 06.02.2020 № 9

ПОРЯДОК

подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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, ответственному за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области (далее – должностное лицо, ответственное за кадровую работу и работу 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 должностному лицу, ответственному за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области от 02.09.2019 №36 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 МО «_____» 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 муниципальным служащим Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Администрации
муниципального образования
Дмитриевское сельское поселение
Радищевского района
Ульяновской области
от 06.02.2020 № 9

ПОРЯДОК

подачи муниципальным служащим, замещающим должность главы Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области по контракту, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 – 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 муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области 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 должностному лицу, ответственному за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области (далее - должностное лицо, ответственное за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) 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 должностному лицу, ответственному за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области по контракту, 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 должностному лицу, ответственному за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, передаются в комиссию и рассматриваются ею в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации

муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области от 02.09.2019 №36 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи муниципальным служащим, замещающим должность главы Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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, запрет распоряжения, наложенные 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 зависящие от воли муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области по контракту, или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (указать (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, адрес их проживания (регистрации)).

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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 муниципальным служащим, замещающим должность главы Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области по контракту, 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	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 МО «_____» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению Администрации
муниципального образования
Дмитриевское сельское поселение
Радищевского района
Ульяновской области
от 06.02.2020 № 9

ПОРЯДОК

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

(Примечание: не распространяется на главу местной администрации по контракту: для него представительным органом МО устанавливается отдельный порядок подачи соответствующего уведомления)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи муниципальным служащим Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 имя Главы Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области представляется представляет должностному лицу, ответственному за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных

и иных правонарушений Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области (далее - должностное лицо, ответственное за кадровую работу и 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, ответственным за кадровую работу и 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. Должностным лицом, ответственным за кадровую работу и 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области от 02.09.2019 №36 (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. Должностное лицо, ответственное за кадровую работу и 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области 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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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
Дмитриевское сельское поселение
Радищевского района Ульяновской
области

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 Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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 муниципальным служащим Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района Ульяновской области уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования Дмитриевское сельское поселение Радищевского района 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, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «_____» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола