



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

г. Барыш

№ _____

Экз. №__

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 03.05.2011 № 492 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов»,
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

1.2. Порядок подачи заявления муниципальных служащих администрации муниципального образования в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

1.3. Порядок подачи уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Барышский район» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 3).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Барышский район» от 17.10.2011 № 1238-А «О

порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации - руководителя аппарата администрации муниципального образования «Барышский район» Куликову Э.Б.

Глава администрации

С.В. Кочетков

А.А.Киласьева
2-27-78

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации
муниципального образования
«Барышский район»
от 17.03.2016 №113 -А

ПОРЯДОК

подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащими администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования «Барышский район», должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом представительного органа муниципального образования «Барышский район» (далее - гражданин), 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) (далее - обращение), если отдельные функции муниципального управления 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 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 этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, представляет в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район» обращение по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

3. 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, 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).

4. Обращения, поступившие в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район», подлежат регистрации в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации по [форме](#) согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

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

5. В отделе муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район» осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение отребований [статьи 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения должностные лица отдела муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район» имеют право проводить собеседование с муниципальными служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а Глава администрации или первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Барышский район», курирующий вопрос профилактики коррупционных правонарушений на муниципальной службе, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

7. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение N 1
к Порядку
подачи обращения гражданина
в комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих администрации муниципального
образования «Барышский район» и
урегулированию
конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих
администрации муниципального образования
«Барышский район» и урегулированию
конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

(гражданина, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение должности в коммерческой
или некоммерческой организации либо на выполнение работ
(оказание услуг) на условиях гражданско-правового
договора в коммерческой или некоммерческой организации

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

замещавший в администрации муниципального образования «Барышский
район» в период с _____ по _____ должность
муниципальной службы администрации муниципального образования
«Барышский район» _____

(наименование должности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения
должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой
или некоммерческой организации)

в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 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)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемые мною работы (оказываемые 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))

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение N 2
к Порядку
подачи обращения гражданина
в комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
администрации муниципального образования
«Барышский район» и урегулированию конфликта
интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение
работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования должность муниципальной службы Ульяновской области, подавшего обращение	Дата регистрации обращения	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего обращение	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, либо вида работы, которую гражданин будет выполнять на условиях гражданско- правового договора	Дата рассмотрения обращения	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
.						
.						
.						

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению администрации
муниципального образования
«Барышский район»
от 17.03.2016 №113 -А

ПОРЯДОК

подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Барышский район» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Барышский район» (далее - муниципальный служащий) 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 в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район» [заявление](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

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. Заявления, поступившие в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район», подлежат регистрации в [журнале](#) регистрации заявлений муниципального служащего администрации муниципального образования «Барышский район» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме

согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Заявление, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю комиссии для рассмотрения в соответствии с [постановлением](#) администрации муниципального образования «Барышский район» от 26.05.2015 № 497-А «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов».

Приложение N 1
к Порядку
подачи заявления муниципального
служащего администрации
муниципального образования
«Барышский район» в комиссию
по соблюдению требований к
служебному
поведению муниципальных служащих
администрации муниципального
образования «Барышский район»
и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих
администрации муниципального
образования «Барышский район» и
урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

муниципального служащего Администрации

муниципального образования «Барышский

район», номер контактного телефона)

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 муниципальной службы администрации
муниципального образования «Барышский район» в администрации
муниципального образования «Барышский район»

(наименование должности)

не имею возможности представить в отдел муниципальной службы, кадров и
наград администрации муниципального образования «Барышский район»
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и/или

несовершеннолетних детей

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

за _____, проживающих _____

(указать период)

(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)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

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

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение N 2
к Порядку подачи заявления
муниципального служащего
администрации муниципального
образования «Барышский район» в
комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих администрации
муниципального образования «Барышский
район» и урегулированию конфликта
интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район»
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 и должность муниципального служащего администрации муниципального образования «Барышский район», представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
	2	3	4	5	6
.					
,					

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к постановлению администрации
муниципального образования
«Барышский район»
от 17.03.2016 №113 -А

ПОРЯДОК подачи уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Барышский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) уведомления муниципального служащего администрации муниципального образования «Барышский район» (далее – муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) муниципальными служащим подаётся в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации муниципального образования «Барышский район» (далее – отдел муниципальной службы, кадров и наград) и оформляется в письменной форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Порядку.

4. Уведомления, поступившие в отдел муниципальной службы, кадров и наград, подлежат незамедлительной регистрации в журнале регистрации уведомлений муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Уведомление, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

5. Отдел муниципальной службы, кадров и наград осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела муниципальной службы, кадров и наград имеют право получать в установленном порядке от муниципального служащего направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отдел муниципальной службы, кадров и наград подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел муниципальной службы, кадров и наград.

В случае направления запросов, указанных в [пункте 5](#) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Управление. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

7. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном [постановлением](#) администрации муниципального образования «Барышский район» от 26.05.2015 № 497-А «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Барышский район» и урегулированию конфликта интересов».

Приложение № 1
к Порядку подачи уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования «Барышский район» о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих
администрации муниципального
образования «Барышский район» и
урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации)

муниципального служащего

Администрации муниципального образования
«Барышский район»,

номер контактного телефона)

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

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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

Приложение № 2
к Порядку подачи уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования «Барышский район» о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
Муниципального служащего администрации муниципального
образования «Барышский район» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего администрации муниципального образования «Барышский район», представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					

