**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАРОАТЛАШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СТАРОКУЛАТКИНСКОГО РАЙОНА**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**21.06.2019г. с. Старый Атлаш № 36**

О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 Староатлашское сельское поселение постановляет:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#P41) подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 4).

 2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу:

 Постановление от 23.05.2013г. № 93 «**Об утверждении порядка уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора , если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности».**

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

Глава администрации

муниципального образования

Староатлашское сельское поселение М.М.Яфаров

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к постановлению от 21.06.2019г №36\_ |

ПОРЯДОК

**подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение** **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 МО Староатлашское сельское поселение должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации МО Староатлашское сельское поселение (далее – гражданин), в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 специалисту юристу по правовому обеспечению, делопроизводству и муниципальной службе, обращениям граждан администрации МО Староатлашское сельское поселение, 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 специалисту юристу по правовому обеспечению, делопроизводству и муниципальной службе, обращениям граждан администрации МО Староатлашское сельское поселение, 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. Специалистом юристом по правовому обеспечению, делопроизводству и муниципальной службе, обращениям граждан администрации МО Староатлашское сельское поселение, 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 19 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации МО Староатлашское сельское поселение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 обращенияв комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 комиссиюпо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, должностные (служебные) обязанности,

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

исполняемые во время замещения должности муниципальной

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

службы в администрации МО Староатлашское сельское поселение, 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 Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

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

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

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ № 2****к Порядку подачи обращения гражданиномв комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 администрацииМО Староатлашское сельское поселение, 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 и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола |

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

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к постановлению от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**подачи муниципальным служащим администрации МО Староатлашское сельское поселение заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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(направляет) специалисту юристу по правовому обеспечению, делопроизводству и муниципальной службе, обращениям граждан администрации МО Староатлашское сельское поселение, ответственному за 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 в орган по профилактике коррупционных
и иных правонарушений, подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов».

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

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1****к Порядку подачи муниципальным служащим администрации МО Староатлашское сельское поселение заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствахимущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей** |

|  |
| --- |
| В комиссиюпо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение** **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 МО Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к постановлению администрации МО Староатлашское сельское поселение от 21.06.2019г. № 36 |

ПОРЯДОК

подачи муниципальным служащим, замещающим должность главы администрации МО Староатлашское сельское поселение по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение по контракту, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение 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 специалисту юристу по правовому обеспечению, делопроизводству и муниципальной службе, обращениям граждан администрации МО Староатлашское сельское поселение, ответственному за 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 подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего, замещающего должность главы администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 передаются в комиссию и рассматриваются ею в порядке
и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации МО Староатлашское сельское поселение от 21.06.2019г№ 35«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов».

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

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**к Порядку подачи муниципальным служащим, замещающим должность главы администрации МО Староатлашское сельское поселение по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 комиссиюпо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересовот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашскоее сельское поселение по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение** **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 и урегулированию конфликта интересов,с указанием даты и номера протокола |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ № 4****к постановлению** **от 21.06.2019г №36** |

**ПОРЯДОК**

**подачи муниципальным служащим администрации МО Староатлашское сельское поселение уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение** **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 МО Староатлашское сельское поселение уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение представляется специалисту юристу по правовому обеспечению, делопроизводству и муниципальной службе, обращениям граждан администрации МО Староатлашское сельское поселение, 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 специалистом юристом по правовому обеспечению, делопроизводству и муниципальной службе, обращениям граждан администрации МО Староатлашское сельское поселение, 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. Специалист юрист по правовому обеспечению, делопроизводству и муниципальной службе, обращениям граждан администрации МО Староатлашское сельское поселение, ответственный 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 МО Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации МО от 21.06.2019г № 35 (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. Специалист юрист по правовому обеспечению, делопроизводству и муниципальной службе, обращениям граждан администрации МО Староатлашское сельское поселение, ответственный 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 МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привестик конфликту интересов |

|  |  |
| --- | --- |
| Главе администрации МО Староатлашское сельское поселениеот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 МО Староатлашское сельское поселение 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 МО Староатлашское сельское поселение уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Староатлашское сельское поселение 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 и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола |
|  |  |  |  |  |  |