

**ДУМА**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

г. Спасск-Дальний

30 апреля 2019 года № 207

|  |
| --- |
| О [порядк](#P54)е поступления обращений, заявлений и уведомлений в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района  |

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Законом Приморского края от 4 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», на основании решения Думы Спасского муниципального района от 27 марта 2019 года № 197 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района», Устава Спасского муниципального района, Дума Спасского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке поступления обращений граждан, замещавших в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный решением Думы Спасского муниципального района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

1.2. Положение о порядке поступления заявлений муниципальных служащих аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.3. Положение о порядке сообщения муниципальными служащими аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном средстве массовой информации Спасского муниципального района.

Глава

Спасского муниципального района А.Я. Салутенков

Председатель Думы

Спасского муниципального района Х.А. Шагинян

|  |
| --- |
| Утверждено решением Думы Спасского муниципального районаот 30 апреля 2019 года № 207  |

**Положение**

**о порядке поступления обращений граждан, замещавших в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный решением Думы Спасского муниципального района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящее Положение о порядке поступления обращений граждан, замещавших в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный решением Думы Спасского муниципального района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – Положение) разработано во исполнение  [абзаца второго подпункта «б» пункта 13](#P115) Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района, утвержденного решением Думы Спасского муниципального района от 27 марта 2019 года № 197.

2. Положение определяет порядок поступления [обращений](#P151) граждан, замещавших должности муниципальной службы в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района (далее - муниципальные служащие), включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный решением Думы Спасского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение).

3. Гражданин направляет обращение, составленное по [форме](#P96) согласно приложению к настоящему Положению. Обращение может быть направлено по почте с заказным уведомлением либо доставлено лично.

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

4. К обращению прилагается копия проекта трудового договора (гражданско-правового договора).

5. Обращение подается на имя руководителя Думы Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района и подлежит регистрации в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции муниципальным служащим, ответственным за работу кадров.

6. Муниципальные служащие, ответственные за работу кадров в Думе Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района осуществляют рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливают мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, муниципальные служащие, ответственные за работу кадров в Думе Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района имеют право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим), представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а руководитель Думы Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района, а также их заместители, специально на то уполномоченные, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. Обращение, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района для рассмотрения на заседании комиссии (далее – комиссия). В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Рассмотрение обращения осуществляется комиссией в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района, утвержденным решением Думы Спасского муниципального района от 27 марта 2019 года № 197.

|  |
| --- |
| Приложение к Положению о порядке поступления обращений граждан, замещавших в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный решением Думы Спасского муниципального района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, утвержденному решением Думы Спасского муниципального района от 30 апреля 2019 года № 207 |

ФОРМА

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия и инициалы руководителя органа местного самоуправления)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., дата рождения, адрес места жительства, телефон)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Обращение

о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещавший(ая) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность(ти)

муниципальной службы Спасского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование замещаемой должности(ей) в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа местного самоуправления)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение по трудовому договору должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименования должности)

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

(наименование (согласно учредительным документам), местонахождение (юридический и фактический адрес) и характер деятельности организации (согласно учредительным документам), краткое описание должностных обязанностей, предполагаемый срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)

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

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

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

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

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

договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виды работ и (или) услуг)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование (в соответствии с учредительными документами), местонахождение (юридический и фактический адрес) и характер деятельности организации (согласно учредительным документам), предполагаемый срок действия договора, предполагаемая сумма оплаты в рублях в течение месяца)

При замещении должности муниципальной службу в мои должностные (служебные) обязанности входили функции:

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

(обязанности в соответствии с должностной инструкцией)

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения в соответствующем органе местного самоуправления Спасского муниципального района (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адрес фактического проживания для направления решения

 по почте, либо указывается любой другой способ направления решения,

 а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направившего обращение)

|  |
| --- |
| Утверждено решением Думы Спасского муниципального районаот 30 апреля 2019 года № 207  |

**Положение**

**о порядке поступления заявлений муниципальных служащих аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящее Положение о порядке поступления заявлений муниципальных служащих аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Положение) разработано во исполнение  [абзаца третьего подпункта «б» пункта 13](#P115) Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района, утвержденного решения Думы Спасского муниципального района от 27 марта 2019 года № 197.

2. Положение определяет порядок поступления заявлений муниципальных служащих аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района (далее - муниципальные служащие) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

3. Муниципальные служащие подают заявление, составленное по [форме](#P96) согласно приложению № 1 к настоящему Положению. К заявлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего документы, подтверждающие объективность причин непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. Заявление подается на имя руководителя Думы Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района и подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, который ведется по [форме](#P146) согласно приложению № 2 к настоящему Положению муниципальным служащим, ответственным за работу кадров.

5. Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью соответствующего органа местного самоуправления.

6. Заявление и другие документы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления представляются председателю соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района для рассмотрения на заседании комиссии (далее – комиссия).

7. Рассмотрение заявления осуществляется комиссией в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района, утвержденным решением Думы Спасского муниципального района от 27 марта 2019 года № 197.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Положению о порядке поступления заявлений муниципальных служащих аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденному решением Думы Спасского муниципального района от 30 апреля 2019 года № 207 |

ФОРМА

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия и инициалы руководителя органа местного самоуправления)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(замещаемая должность, фамилия и инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О., должность, наименование органа местного самоуправления, в котором работает муниципальный служащий)

сообщаю Вам, что не могу представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера моей (моего):

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

(супруги (супруга), несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына

(с указанием Ф.И.О.)

по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подтверждающие документы прилагаю:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления в соответствующем органе местного самоуправления Спасского муниципального района (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направившего заявление)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Положению о порядке поступления заявлений муниципальных служащих аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденному решением Думы Спасского муниципального района от 30 апреля 2019 года № 207 |

ФОРМА

ЖУРНАЛ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление | Сведения о муниципальном служащем, принявшем заявление | Отметка о получении копии заявления (подпись) | Примечание |
| Ф.И.О. | должность | Ф.И.О. | должность |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |
| --- |
| Утверждено решением Думы Спасского муниципального районаот 30 апреля 2019 года № 207  |

Положение о порядке сообщения муниципальными служащими аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение о порядке сообщения муниципальными служащими аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение) разработано во исполнение [абзаца четвертого подпункта «б» пункта 13](#P115) Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района, утвержденного решения Думы Спасского муниципального района от 27 марта 2019 года № 197.

2. Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

4. Муниципальные служащие направляют уведомление, составленное по [форме](#P96) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление подается на имя руководителя Думы Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений, который ведется по [форме](#P146) согласно приложению № 2 к настоящему Положению муниципальным служащим, ответственным за работу кадров.

6. Муниципальные служащие, ответственные за работу кадров в Думе Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района осуществляют рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливают мотивированное заключение.

7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, муниципальные служащие, ответственные за работу кадров в Думе Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Думы Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района, а также их заместители, специально на то уполномоченные, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы Спасского муниципального района или Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района для рассмотрения на заседании комиссии (далее – комиссия). В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Рассмотрение уведомления осуществляется комиссией в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палате Спасского муниципального района, утвержденным решением Думы Спасского муниципального района от 27 марта 2019 года № 197.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Положению о [порядке](#P38) сообщения муниципальными служащими аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному решением Думы Спасского муниципального района от 30 апреля 2019 года № 207 |

ФОРМА

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности руководителя органа местного самоуправления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия и инициалы руководителя органа местного самоуправления)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(замещаемая должность, фамилия и инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления в соответствующем органе местного самоуправления Спасского муниципального района (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направившего уведомление)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими аппарата Думы Спасского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Спасского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному решением Думы Спасского муниципального района от 30 апреля 2019 года № 207 |

ФОРМА

ЖУРНАЛ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление | Сведения о муниципальном служащем, принявшем уведомление | Отметка о получении копии уведомления (подпись) | Примечание |
| Ф.И.О. | должность | Ф.И.О. | должность |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |