

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 06.06.2024

№ 1009

Об утверждении Положений работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь законом Владимирской области от 07.10.2010 № 94-ОЗ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Владимирской области и урегулированию конфликта интересов», на основании протеста Александровской городской прокуратуры на отдельные положения постановления администрации Александровского района от 13.04.2015 № 934 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского района и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 07.04.2023 № 623) от 27.03.2024 № 2-28-2024,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации муниципального образования

Александровский муниципальный район Владимирской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области, согласно приложению № 2.

3. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области, и утвердить ее единый состав согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу постановление Главы Александровского района от 13.04.2015 № 934 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского района и урегулированию конфликта интересов».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

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

Глава администрации

А.В. Кузнецова

П О Л О Ж Е Н И Е
работы комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных
служащих администрации муниципального образования
Александровский муниципальный район Владимирской области

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области (далее - администрация района) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Александровского района и ее структурных подразделений, наделенных статусом юридического лица (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района и муниципальных служащих структурных подразделений администрации района (далее - должности муниципальной службы).

В случае, если в структурном подразделении со статусом юридического лица комиссия не создана, вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих, рассматриваются настоящей комиссией администрации Александровского района.

5. Комиссия образуется правовым актом администрации Александровского района, которым утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Главой администрации района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

1) Первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, начальник отдела кадров и работы по обращениям граждан администрации района, начальник правового управления администрации района, начальник финансового управления администрации района, начальник управления образования администрации района.

2) представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций, реализующих основные профессиональные образовательные программы и дополнительные профессиональные образовательные программы, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Глава администрации района может принять решение о включении в состав комиссии:

1) представителя Общественной палаты Александровского района;

2) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Александровском районе.

8. Лица, указанные **в подпункте 2 пункта 6 и в пункте 7** настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с Общественной палатой Александровского района.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление главой администрации района материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в администрацию Александровского района (или отдел кадров и работы по обращениям граждан администрации района) в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации района:

а) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в администрации Александровского района, утвержденный постановлением администрации Александровского района от 09.03.2016 № 285 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Александровского района, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», 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, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

в) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление Главы администрации района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главы администрации района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Александровского района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности,

исполняемые во время замещения должности в государственном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

б) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15.1. Обращение, указанное в **абзаце «а» подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, в отдел кадров и работы по обращениям граждан администрации района. 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, место нахождения 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). В отделе кадров и работы по обращениям граждан администрации района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований **статьи 12** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

15.2. Обращение, указанное в **абзаце «а» подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15.3. Уведомление, указанное в **подпункте 5 пункта 14** настоящего Положения, рассматривается в отделе кадров и работы по обращениям граждан администрации района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, требований **статьи 12** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.4. Уведомление, указанное в **абзаце «в» подпункта "2" и подпункте 6 пункта 14** настоящего Положения, рассматривается отделом кадров и работы по обращениям граждан администрации района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

15.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в **абзаце «а» подпункта "2" пункта 14** настоящего Положения, или уведомлений, указанных в **абзаце «в» подпункта 2, подпунктах 5 и 6 пункта 14** настоящего Положения, должностные лица кадровых подразделений имеют право проводить собеседование с муниципальными служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава администрации района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 15.1, 15.3 и 15.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в **абзацах «а» и «в» подпункта 2, подпункте 5 и подпункте 6 пункта 14** настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в **абзацах «а» и «в» подпункта 2 и подпунктах 5 и 6 пункта 14** настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23.2, 23.3, 24.1 настоящего Положения или иного решения.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10 - дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16.1 и 16.2 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел кадров и работы по обращениям граждан администрации района, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в **подпункте 2 пункта 11** настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в **абзаце «б» подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомление, указанное в **подпунктах 5 и 6 пункта 14** настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с **подпунктами 2 и 6 пункта 14** настоящего Положения.

17.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных **подпунктами 2 - 6 пункта 14** настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце «а» подпункта 1 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации района применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце «б» подпункта 1 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии со статьей 27.1. Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце «а» подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного **в абзаце «б» подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.1) по итогам рассмотрения вопроса, указанного в **подпункте 4 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с **частью 1 статьи 3** Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с **частью 1 статьи 3** Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце «в» подпункта "2" пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе администрации

района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **подпункте 6 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в **подпунктах 1, 2, 4, 5 и 6 пункта 14** настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 20-23, 23.1-23.3 и 24.1 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **подпункте 5 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного **подпунктом 3 пункта 14** настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации района, решений или поручений Главы администрации района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе администрации района.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в **пункте 14** настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце «а» подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, для Главы администрации района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце «а» подпункта 2 пункта 14** настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию района;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

31. Копии протокола заседания комиссии в **7-дневный срок** со дня заседания направляются главе администрации района, полностью или в

виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава администрации района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, в том числе по вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава администрации района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы администрации района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе администрации района для решения вопроса о применении муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный **в абзаце «а» подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения**, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом кадров и работы по обращениям граждан администрации района.

**Положение
работы комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей
муниципальных учреждений, подведомственных администрации
муниципального образования Александровский муниципальный
район Владимирской области**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области (далее - комиссия), рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении лиц, назначенных на должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Александровского района (далее — руководители учреждений).

Основной задачей комиссии является содействие администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области (далее — администрация района):

- в обеспечении соблюдения руководителями, назначаемыми на должность главой администрации Александровского района (далее — глава администрации района), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2. Состав комиссии образуется в соответствии с п.3 настоящего постановления администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области (далее — администрация района).

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей, назначаемых на должность Главой администрации района.

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) представитель структурного подразделения администрации района, осуществляющего функции и полномочия учредителя подведомственного учреждения, в отношении руководителя которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии граждане, назначенные на должности, аналогичные должности, на которую назначен руководитель учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие граждане, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, недопустимо.

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1) представление Главой администрации района материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных **частью 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации;**

- о несоблюдении руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в администрацию района (или отдел кадров и работы по обращениям граждан администрации района) в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации района:

уведомление руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомление руководителя учреждения о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

заявление руководителя учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (по форме согласно приложению к настоящему порядку);

3) представление главы администрации района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции.

7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

8. Уведомления, указанные в **абзацах втором и третьем подпункта 2 пункта 6** настоящего Порядка, рассматриваются отделом кадров и работы по обращениям граждан администрации района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица отдела кадров и работы по обращениям граждан администрации района имеют право проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления запросов. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются

председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Мотивированное заключение, предусмотренное **пунктом 8** настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в **подпункте 2 пункта 6** настоящего Порядка;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в **подпункте 2 пункта 6** настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с **пунктом 16** настоящего Порядка или иного решения.

10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию района (или отдел кадров и работы по обращениям граждан администрации района), и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в **подпункте 2 пункта 3** настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с **подпунктом 2 пункта 6** настоящего Порядка.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя учреждения в случае:

а) если в уведомлениях, предусмотренных **подпунктом 2 пункта 6** настоящего Порядка, не содержатся указания о намерении руководителя учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если руководитель учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых руководителю учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце втором подпункта 1 пункта 6** настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем учреждения в соответствии с **частью 4 статьи 275** Трудового кодекса Российской Федерации, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем учреждения в соответствии с **частью 4 статьи 275** Трудового кодекса Российской Федерации, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации района применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце третьем подпункта 1 пункта 6** настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что руководитель учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что руководитель учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации района указать руководителю учреждения на недопустимость нарушения данных требований либо применить к нему конкретную меру ответственности,

предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце втором подпункта 2 пункта 6** настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации района применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации;

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце третьем подпункта 2 пункта 6** настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце четвертом подпункта 2 пункта 6** настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует

руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в **подпунктах 1 и 2 пункта 6** настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено **пунктами 14 - 18** настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **подпункте 3 пункта 6** настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в **пункте 6** настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы администрации района носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений руководителя учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию района;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель учреждения.

25. Копии протокола заседания комиссии, на котором были рассмотрены вопросы в отношении руководителя учреждения, в семидневный срок со дня заседания направляются Главе администрации района, полностью или в виде выписок из него - руководителю учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Глава администрации района рассматривает протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, в том числе по вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава администрации района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя подведомственного учреждения для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, информация об этом представляется Главе администрации района.

28. В случае установления комиссией факта совершения руководителем учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о

вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом кадров и работы по обращениям граждан администрации района.

Приложение
к Положению работы комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов руководителей
муниципальных учреждений, подведомственных
администрации муниципального образования
Александровский муниципальный район
Владимирской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации муниципального образования Александровский муниципальный район Владимирской области и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации МО Александровский муниципальный район

от _____
(фамилия, инициалы,

должность, с указанием наименования

муниципального учреждения

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

Прошу рассмотреть вопрос о невозможности мною представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

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

за отчетный период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года

по следующим объективным причинам: _____

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

- 1.
- 2.
- 3.

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

"__" _____ 20__ года. _____

Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов муниципальных служащих администрации
муниципального образования Александровский муниципальный район
Владимирской области и руководителей муниципальных учреждений,
подведомственных администрации муниципального образования
Александровский муниципальный район Владимирской области

1	Бояркова Ольга Ивановна	- первый заместитель главы администрации по ЖКХ и жизнеобеспечению, председатель комиссии
2	Поваляева Светлана Вячеславовна	- заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии
3	Земцова Светлана Вячеславовна	- начальник отдела кадров и работы по обращениям граждан, секретарь комиссии
	Члены комиссии:	
4	Тихонова Елена Михайловна	начальник финансового управления
5	Сергеева Ирина Константиновна	- начальник управления образования и молодежной политики
6	Горбачева Марина Александровна	- начальник правового управления
7	Маслова Светлана Александровна	- председатель Совета ветеранов (по согласованию)
8	Баклашова Лидия Николаевна	- член общественной организации ветеранов войны, труда, вооруженных и правоохранительных органов Александровского района (по согласованию)
9	Анисимов Александр Александрович	- председатель Совета ветеранов общественной организации ветеранов ОВД Александровского района (по согласованию)
10	Жуков Дмитрий Евгеньевич	- директор ГБПОУ ВО «Александровский промышленно-правовой колледж» (по согласованию)
11	Скопинова Наталья Александровна	- председатель контрольно-счетного органа Александровского района (по согласованию)

Приложение
к постановлению
администрации района
от 06.06.2024 № 1009

Приложение
к Положению
о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих администрации района
и урегулированию конфликта интересов

В отдел кадров и работы по обращениям
граждан администрации района
от _____

(ФИО гражданина)

_____ (замещаемая должность в администрации)

_____ (района либо должность руководителя

_____ (заместителя) администрации района

_____ (адрес фактического проживания)

_____ (телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора.

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

прошу дать согласие на замещение мной на условиях трудового договора должности и (или) выполнение работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (нужное подчеркнуть)

_____ (планируемая должность)

_____ (наименование и местонахождение организации, характер ее деятельности)

_____ (вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение

_____ (оказание) по договору работ (услуг) в связи с тем, что при замещении должности (ей)

(указать наименование должностей муниципальной службы, которые гражданин замещал в течение последних двух лет

до дня увольнения с муниципальной службы, включенные в перечень должностей, утвержденный постановлением (администрации района от 09.03.2016 № 285 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации района при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»).

Я осуществлял (а) следующие функции муниципального управления в отношении этой организации:

(указать какие)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения трудового или

(гражданско-правового договора)

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы и фамилия)