***О Б Р А З Е Ц***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование органа местного самоуправления)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(вид муниципального правового акта)*<\*>

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

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ   
ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ   
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование органа местного самоуправления)*

В целях реализации действующего законодательства о противодействии коррупции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок поступления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование органа местного самоуправления)* обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих   
и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Порядок представления председателю комиссии по соблюдению требований   
к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Опубликовать настоящее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать вид муниципального правового акта)*в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать источник опубликования)*.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

*(должность руководителя*

*органа местного самоуправления,*

*правомочного издавать правовые акты)*

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

<\*> *вид акта органа местного самоуправления определяется в соответствии с уставом муниципального образования*

Утвержден

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

*(указать вид муниципального правового акта*

*органа местного самоуправления)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК  
ПОСТУПЛЕНИЯ В** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование органа местного самоуправления****)*ОБРАЩЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ И УВЕДОМЛЕНИЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование органа местного самоуправления)*:

- обращения гражданина, замещавшего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование органа местного самоуправления)* должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный *(наименование соответствующего муниципального правового акта)*(далее - гражданин), 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 (далее - обращение);

- заявления муниципального служащего, замещающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование органа местного самоуправления)* должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование соответствующего муниципального правового акта)* (далее - муниципальный служащий), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление);

- заявления муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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 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 (далее - заявление);

- уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Обращения, заявления и уведомления, поступившие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование органа местного самоуправления*), направляются в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование подразделения кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений*) и регистрируются уполномоченным сотрудником в день поступления.

3. Регистрация обращений, заявлений и уведомлений производится в журналах (журнале) регистрации, листы которых должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование органа местного самоуправления*) и печатью.

В журналах (журнале) регистрации указываются:

- порядковый номер обращения, заявления или уведомления;

- дата поступления обращения, заявления или уведомления;

- фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение;

- фамилия и инициалы муниципального служащего, обратившегося с заявлением или уведомлением;

- краткое содержание обращения, заявления или уведомления.

На обращении, заявлении или уведомлении ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4. В случае если гражданин (муниципальный служащий) не имеет возможности   
передать обращение, заявление или уведомление лично, оно может быть направлено в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование органа местного самоуправления*) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. В соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование соответствующего муниципального акта)* (далее соответственно – комиссия, Положение о комиссии), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование подразделения кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений*) осуществляется рассмотрение обращения или уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение.

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, указанных в пункте \_\_ Положения о комиссии, 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.

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

Утвержден

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

*(указать вид муниципального правового акта*

*органа местного самоуправления)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ**

**ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ   
ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ   
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ   
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру поступления председателю комиссии   
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих   
и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии.

2. Материалы проверки, указанные в подпункте «а» пункта \_\_ (*указать   
соответствующий пункт)* Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному   
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов,   
утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование соответствующего муниципального акта)*   
(далее – Положение о комиссии), представляются председателю комиссии в течение трех   
рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

3. Обращения и уведомления, указанные в абзацах \_\_ и \_\_ подпункта «б» пункта \_\_ Положения о комиссии, подлежат рассмотрению (*наименование подразделения кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений*), по результатам которого подготавливаются мотивированные заключения.

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, указанных в пункте \_\_ Положения о комиссии, 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.

4. Заявления, указанные в абзацах \_\_ и \_\_ подпункта «б» пункта \_\_ Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

5. Представление, указанное в подпункте «в» пункта \_\_ Положения о комиссии, направляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование подразделения кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений*) и регистрируется уполномоченным сотрудником в журнале регистрации в день поступления.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер представления;

- дата поступления представления;

- должность, фамилия и инициалы лица, направившего представление;

- краткое содержание представления.

На представлении ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления и входящий номер. Представление направляется председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

6. Материалы проверки, указанные в подпункте «г» пункта \_\_ Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

7. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта \_\_ Положения о комиссии, направляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование подразделения кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений*) и регистрируется уполномоченным сотрудником в журнале регистрации в день поступления.

В журнале регистрации указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата принятия уведомления;

- наименование коммерческой или некоммерческой организации, направившей уведомление;

- краткое содержание уведомления.

На уведомлении ставится отметка о регистрации, в которой указываются дата поступления   
и входящий номер.

Уведомление рассматривается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование подразделения кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений*), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование органа местного самоуправления*), требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в пункте \_\_ Положения о комиссии, уведомление, 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.

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