



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2020 года

№ 7/961

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 22.02.2017 № 2/266 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Инта»

В целях совершенствования мер по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Указом Главы Республики Коми от 08.08.2017 № 72 «О некоторых вопросах организации деятельности по противодействию коррупции», администрация муниципального образования городского округа «Инта» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 22.02.2017 № 2/266 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Инта» следующего содержания:

1.1. пункт 3 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением представляются:

а) гражданами - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень. При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные **подпунктом «в»** настоящего пункта, указанными гражданами не предоставляются;

б) кандидатами на должности, включенные в Перечень, - при назначении на должности муниципальной службы, включенные в Перечень;

в) муниципальными служащими - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.»;

1.2. приложение 2 к постановлению дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. Сведения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, предоставляются по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.3. абзац первый пункта 15 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, включенную в Перечень, а также представляемые муниципальным служащим ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего. Указанные сведения также могут храниться в электронном виде.»;

1.4. пункт 2 приложения 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением представляются:

а) лицами, поступающими на должность руководителя муниципального учреждения, - при поступлении на работу. При этом в текущем календарном году сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сроки, предусмотренные подпунктом «б» настоящего пункта, указанными лицами не представляются;

б) руководителями муниципальных учреждений - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.»;

1.5. пункт 2.1. приложения 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.1. Сведения, указанные в пункте 2 настоящего Положения, предоставляются по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.6. приложение 9 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.7. приложение 10 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.8. в пункте 2 приложения 11 к постановлению слова «(за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы (руководителя) местной администрации по контракту)» исключить;

1.9. подпункт «д» пункта 4 части 15 приложения 13 к постановлению изложить в следующей редакции:

«д) поступившего обращения муниципального служащего о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации,

жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости);»;

1.10. приложение 16 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

1.11. приложение 17 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

**Врио главы городского округа «Инта» -
руководителя администрации**

В.А. Киселёв

Приложение 1
к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от «20» июля 2020 г. № 7/961

«Приложение 9
к Постановлению
администрации МОГО «Инта»
от 22 февраля 2017 г. № 2/266

Порядок

подачи заявления отдельными категориями лиц 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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным **законом** 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» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяет последовательность действий лиц, замещающих (занимающих) должности главы муниципального образования городского округа «Инта» - руководителя муниципального образования городского округа «Инта», депутатов, замещающих должности в представительном органе муниципального образования городского округа «Инта», при подаче (поступлении) заявления о невозможности выполнить требования Федерального **закона** № 79-ФЗ 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).

2. В соответствии с Федеральным **законом** № 79-ФЗ запрещается 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 лицам, замещающим (занимающим) должности главы муниципального образования городского округа «Инта» - руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта», депутатов, замещающих должности в представительном органе муниципального образования городского округа «Инта», а также их супругам и несовершеннолетним детям.

Каждый случай невыполнения лицом, замещающим муниципальную должность, требований, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) и (или) [частью 3 статьи 4](#) Федерального закона № 79-ФЗ, подлежит рассмотрению представительным органом муниципального образования городского округа «Инта» в соответствии с Регламентом работы представительного органа муниципального образования городского округа «Инта».

3. Заявление подается в Отдел по кадровой работе (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального образования городского округа «Инта» по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Порядку;

К заявлению прилагаются материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального [закона](#) № 79-ФЗ.

4. Заявление в день его поступления подлежит регистрации должностным лицом Отдела по кадровой работе (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) администрации муниципального образования городского округа «Инта».

Заявление и материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального [закона](#) № 79-ФЗ, в день поступления заявления направляются должностным лицом кадровой службы (специалистом, ответственным за ведение кадрового учета) в представительный орган муниципального образования городского округа «Инта».

Приложение 1
к Порядку
подачи заявления отдельными
категориями лиц 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

(форма)

(наименование представительного органа
муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой
(занимаемой) должности)

(адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О.)

замещающий (занимающий) должность _____,

(наименование замещаемой (занимаемой) должности)

сообщаю, что не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по следующим причинам:

_____ .
_____ .
(указать причины, по которым невозможно выполнить требования федерального закона: арест, запрет, распоряжение, наложенное компетентными органами иностранного государства, или иные обстоятельства, не зависящие от воли служащего или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Принятые меры по выполнению требований Федерального закона от 07 мая 2013 года N 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»:

_____ .
_____ .
К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

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

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

»

**Порядок
обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в
муниципальном образовании городского округа «Инта», о даче согласия на
замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или)
выполнение в данной организации работы (оказание услуг) на условиях гражданско-
правового договора**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Инта», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 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, с согласия соответствующей комиссии органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. **Обращение** подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Инта», включенную в перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Инта», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городского округа «Инта», имеющих статус отдельного юридического лица, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень), либо муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Инта», включенную в Перечень, и планирующим свое увольнение с муниципальной службы, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Обращение подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

5. Обращение муниципального служащего администрации МОГО «Инта» подается в адрес председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Инта» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

6. К обращению прилагаются проект трудового (гражданско-правового) договора и копия должностной инструкции по предполагаемой к замещению должности (при наличии).

7. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в день поступления в журнале регистрации заявлений граждан, замещающих (замещавших) должности в администрации МОГО «Инта», для рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

8. Комиссия осуществляет рассмотрение обращения, в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Инта» и урегулированию конфликта интересов.

Приложение
к Порядку
обращения гражданина, замещавшего
должность муниципальной службы
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
о даче согласия на замещение
на условиях трудового договора
должности в организации
и (или) выполнение в данной
организации работы
(оказание услуги) на условиях
гражданско-правового договора

(форма)

Председателю комиссии

по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов
от _____

(Ф.И.О.,

дата рождения, адрес места жительства

гражданина (муниципального служащего)

ОБРАЩЕНИЕ

Я, _____, замещающий
(Ф.И.О.)

(замещавший) в _____
(наименование органа)

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.
(период и наименование замещаемых

_____ ,
должностей в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной
службы)

исполняющий _____
(должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином

_____ ,
(муниципальным служащим) во время замещения им должности

_____ ,
муниципальной службы)

в соответствии с [частью 1 статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008
года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на
замещение должности

_____ ,
(наименование должности, которую гражданин (муниципальный служащий)
планирует замещать

или вид работ (услуг), которые гражданин (муниципальный служащий) намерен
выполнять

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

(оказание) по договору работ (услуг)

в

(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой
организации,

характер ее деятельности)

так как отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией
входили в мои должностные обязанности, а именно:

(перечислить функции)

К обращению прилагаю:

1. _____ ;
2. _____ .

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

(указывается адрес фактического проживания гражданина
(муниципального служащего) для направления решения по почте, либо
указывается любой другой способ направления решения, а также
необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

»

Приложение 3
к постановлению
администрации МОГО «Инта»
от «20» июля 2020 г. № 7/961

«Приложение 16
к Постановлению
администрации МОГО «Инта»
от 22 февраля 2017 г. № 2/266

**Порядок
принятия муниципальными служащими муниципального образования городского округа «Инта» наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы принятия муниципальными служащими муниципального образования городского округа «Инта» (далее - муниципальные служащие) наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - награды, звания).

2. Муниципальный служащий, получивший награду, звание либо уведомление иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем их получении, в течение 3 рабочих дней со дня получения награды, звания либо уведомления представляет главе муниципального образования городского округа «Инта» - руководителю администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – глава городского округа «Инта» - руководитель администрации) **ходатайство** о разрешении принять награду, почетное и специальное звание (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальный служащий, отказавшийся от награды, звания, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о награждении, присвоении звания, представляет главе городского округа «Инта» - руководителю администрации **уведомление** об отказе в получении награды, почетного и специального звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий, получивший награду, звание до принятия главой городского округа «Инта» - руководителем администрации решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию на ответственное хранение должностному лицу отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования городского округа «Инта», в полномочиях которого находится деятельность по противодействию коррупции (далее - специалист), в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки муниципальный служащий получил награду, звание или отказался от них, срок представления ходатайства либо

уведомления исчисляется со дня возвращения муниципального служащего из служебной командировки.

6. В случае если муниципальный служащий по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в сроки, указанные в [пунктах 2 - 4](#) настоящего Порядка, он обязан представить ходатайство либо уведомление, передать награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. Ходатайство и уведомление рассматриваются главой городского округа «Инта» - руководителем администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства.

8. В случае удовлетворения главой городского округа «Инта» - руководителем администрации ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 2](#) настоящего Порядка, специалист в течение 10 рабочих дней с момента удовлетворения ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой городского округа «Инта» - руководителем администрации по результатам рассмотрения ходатайства, и передает такому муниципальному служащему награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в случае, если они были переданы на ответственное хранение в соответствии с [пунктом 4](#) настоящего Порядка.

9. В случае отказа главы городского округа «Инта» - руководителя администрации в удовлетворении ходатайства муниципального служащего, указанного в [пункте 2](#) настоящего Порядка, специалист в течение 10 рабочих дней с момента отказа в удовлетворении ходатайства в письменной форме уведомляет такого муниципального служащего о решении, принятом главой городского округа «Инта» - руководителем администрации по результатам рассмотрения ходатайства, и направляет награду и оригиналы документов к ней, оригиналы документов к званию в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, другое общественное объединение или религиозную организацию.

Приложение 1
к Порядку
принятия муниципальными служащими
муниципального образования
городского округа «Инта»
наград, почетных
и специальных званий
(за исключением научных)
иностранных государств,
международных организаций,
а также политических партий,
других общественных объединений
и религиозных объединений

(форма)

(должность и Ф.И.О. главы муниципального
образования)

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять награду, почетное и специальное звание
(за исключением научных) иностранных государств, международных
организаций, а также политических партий, других общественных
объединений и религиозных объединений

Прошу разрешить мне принять _____
(наименование награды, почетного или
специального звания)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

(дата и место вручения награды, документов к почетному или специальному
званию)

Награда и документы к ней, документы к почетному или специальному
званию (нужное подчеркнуть)

(наименование награды, почетного или специального звания)

(наименование документов к награде, почетному или специальному званию)

сданы по акту приема-передачи N _____ от «____» _____ 20__ г. в

(наименование кадровой службы (Ф.И.О. специалиста, ответственного за
ведение кадрового учета))

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку
принятия муниципальными служащими
муниципального образования
городского округа «Инта»
наград, почетных
и специальных званий
(за исключением научных)
иностранных государств,
международных организаций,
а также политических партий,
других общественных объединений
и религиозных объединений

(форма)

(должность и Ф.И.О. главы муниципального
образования)

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении награды, почетного и специального
звания (за исключением научных) иностранных государств,
международных организаций, а также политических партий,
других общественных объединений и религиозных объединений

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

(наименование награды, почетного или специального звания)

(за какие заслуги награжден(а) и кем, за какие заслуги присвоено и кем)

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

»

**Порядок
сообщения лицами, замещающими муниципальные должности
в муниципальном образовании городского округа Инта»,
муниципальными служащими администрации муниципального образования
городского округа «Инта»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании городского округа «Инта», муниципальными служащими муниципального образования городского округа «Инта» (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и 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).

При невозможности сообщить лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, направляют в Правовое управление администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Правовое управление) уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальные служащие направляют в Правовое управление уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Муниципальные служащие, являющиеся сотрудниками Правового управления, уведомление направляют в Отдел по кадровой работе администрации муниципального образования городского округа «Инта».

4. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, рассматриваются представительным органом муниципального образования городского округа «Инта», в порядке, установленном Регламентом работы Совета муниципального образования городского округа «Инта».

5. Уведомления муниципальных служащих рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования городского округа Инта» и урегулированию конфликта интересов, в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Инта» и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку
сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования городского округа «Инта»
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(форма)

(наименование представительного органа
муниципального образования)

от _____

(Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную
должность, наименование замещаемой
должности)

(адрес проживания (регистрации))

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: _____

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

Приложение 2
к Порядку
сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности
в муниципальном образовании
городского округа «Инта»,
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования городского округа «Инта»
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(форма)

(должность и Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))
от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

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 муниципального образования городского округа «Инта» по противодействию коррупции, комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего 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, представляющего (расшифровка
(направляющего) уведомление) подписи)

»