

# **ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ «ВЕСТИ СЕЛА»**

## **Выпуск № 54**

Адрес издателя:

433322 Ульяновская область

Ульяновский район, с. Большие Ключищи

ул. Каштанкина, д.13

Дата выпуска: 26.12.2018

Формат А4

Изготовлено с

помощью оргтехники

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления  
муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение  
«Большеключищенское сельское поселение» Ульяновского района  
Ульяновской области

**с. Большие Ключищи**

**2018**

Учредитель: Совет депутатов муниципального  
образования «Большеключищенское  
сельское поселение» Ульяновского района  
Ульяновской области

---

Тираж 50 экземпляров

Ответственный выпускающий: Ровнова О.В.

Распространяется бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2018 г.

№ 197

Экз. \_\_\_\_\_

с. Большие Ключищи

Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальных служащими Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Постановление администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» № 92 от 30.06.2017г. «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» о выполнении иной оплачиваемой работы» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
МО «Большеключищенское  
сельское поселение»

А.А. Дмитриев

**ПОРЯДОК**  
**предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО**  
**«Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную**  
**оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее, чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о каждом таком изменении в установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом по делопроизводству и кадрам администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о приеме уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдается муниципальному служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

5. Специалист по делопроизводству и кадрам администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимателя для наложения резолюции.

6. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя в 3-дневный срок принимается одно из следующих решений:

о возвращении уведомления специалисту по делопроизводству и кадрам администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) (по согласованию) в случае возникновения обоснованных сомнений в том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет возникновение конфликта интересов.

Приложение № 1  
к Порядку предварительного  
уведомления муниципальными служащими  
администрации МО «Большеключищенское  
сельское поселение» представителя  
нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Главе администрации МО  
«Большеключищенское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_ (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

\_\_\_\_\_ муниципальный служащий: место работы, должность, должностные обязанности

\_\_\_\_\_ предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

\_\_\_\_\_

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2018 г.

№ 198  
Экз. \_\_\_\_

с. Большие Ключищи

О порядке уведомления муниципальным служащим Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

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

Глава администрации  
МО «Большеключищенское  
сельское поселение»

А.А. Дмитриев

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.3. Уведомление Главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) заполняется и передается муниципальным служащим специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», незамедлительно после того, как муниципальному служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

При нахождении муниципального служащего не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан уведомить главу администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по прибытии к месту службы, заполнив соответствующее уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Организация приема и регистрации уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется специалистом по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение».

2.2. Муниципальный служащий при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», письменное уведомление на имя Главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

Отказ в принятии уведомления недопустим.

2.3. Уведомления незамедлительно регистрируются в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного уведомления выдается заявителю на руки под роспись в графе «Особые отметки» Журнала.

2.4. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение».

2.5. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в тот же день (за исключением выходных и нерабочих праздничных дней) передается на рассмотрение Главе администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» (лицу, временно исполняющему его обязанности) с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

2.6. Журнал хранится у специалиста по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений осуществляется специалистом по делопроизводству и кадрам и консультантом-юристом Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение».

3.2. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен Главой администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» (далее – глава администрации) по ходатайству специалиста по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», но не более чем на 10 дней.

3.3. Специалисты Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по письменному запросу специалиста по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представляют необходимые для проверки материалы, пояснения.

В ходе проверки объяснения могут быть запрошены у муниципального служащего, сообщившего о склонении его к коррупционному правонарушению, у иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства.

Кроме того, муниципальные служащие, представившие уведомления, по их письменному ходатайству должны быть ознакомлены с материалами и результатами проверки. В случае несогласия с выводами проведенной проверки муниципальный служащий вправе представить главе администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) заявление о своем несогласии с обязательным указанием причин.

3.4. При проведении проверки уведомлений специалист по делопроизводству и кадрам и консультант-юрист Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» обеспечивают соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, конфиденциальность содержащейся в материалах информации.

3.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором:

указываются результаты проверки представленных сведений;

подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

устанавливается перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется Главе администрации (лицу, временно исполняющему его обязанности) для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение № 1  
к Порядку  
уведомления муниципальными  
служащими Администрации МО  
«Большеключищенское сельское поселение»  
о фактах обращения в целях склонения их  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Главе администрации МО  
«Большеключищенское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего**  
**Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее –  
склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице,  
склоняющем к правонарушению)

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_  
(указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии  
(бездействии), которое муниципальный служащий должен был совершить  
по обращению; информация об отказе муниципального служащего принять  
предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;  
информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече  
и действиях участников обращения)

Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_  
(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(место: город, адрес)

Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личный разговор, почта и др.)

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



**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальным служащим**  
**каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

п/п	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление (Ф.И.О., подпись, дата)	Муниципальный служащий, подавший уведомление (Ф.И.О.)	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку указанных в нем сведений (Ф.И.О., подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения**  
**в целях склонения муниципального служащего администрации МО «Большеключищенское сельское**  
**поселение»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

1. Фамилия, имя, отчество.
  2. Замещаемая должность.
  3. Структурное подразделение.
  4. Информация о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
    - а) информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
    - б) информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
    - в) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и т.д.);
    - г) информация о действии (бездействии), которое муниципальный служащий должен совершить по обращению;
    - д) информация об отказе муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
    - е) информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
    - ж) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
    - з) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.).
- Уведомление заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты, времени и места составления уведомления.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2018 г.

№ 199

Экз. \_\_\_\_\_

с. Большие Ключищи

О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановляет:

1. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, претендующие на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» 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, и при замещении которых муниципальные служащие Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

а) 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 ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов;

б) обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

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

Глава администрации  
МО «Большеключищенское  
сельское поселение»

А.А. Дмитриев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2018 г.

№ 200

Экз. \_\_\_\_\_

с. Большие Ключищи

О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Установить, что специалист по делопроизводству и кадрам администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» осуществляет полномочия по приему и передаче комиссии по определению стоимости подарков Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Установить, что комиссия Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по определению стоимости подарков обеспечивает оценку подарков в целях принятия к учету, а также принятие решений о реализации подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также организует учет и хранение указанных подарков.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
МО «Большеключищенское  
сельское поселение»

А.А. Дмитриев

## ПОРЯДОК

**сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также порядок сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, – получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» полномочия по приему подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, и передаче их в комиссию по определению стоимости подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» (далее - комиссия) для их оценки, учета и хранения возлагаются на специалиста по делопроизводству и кадрам (далее – специалист).

Состав комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение». Общее число членов комиссии - не более 5 человек.

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи уведомления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется специалисту муниципальными служащими не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение».

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается специалисту по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений для передачи его на хранение в комиссию.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у специалиста, третий экземпляр направляется в комиссию.

9. На каждый принятый, на хранение подарок составляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, замещающего соответствующую должность муниципальной службы, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Главный специалист по земельным отношениям и муниципальной собственности Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр объектов муниципальной собственности.

12. Лицо, сдавшее подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией МО «Большеключищенское сельское поселение» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение».

14. В случае нецелесообразности использования подарка Главой администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.





	КОДЫ
Форма по ОКУД	
Дата открытия	
Дата закрытия	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность лица, получившего подарок	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(наименование должности) м.п. (подпись) (расшифровка подписи)

<\*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<\*> – Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3  
к Порядку

КОДЫ
Форма по КФД "___"
« ___ » _____ 20__ г.

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_**

Наименование органа местного самоуправления по ОКПО \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдал (принял),  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал) подарок:  
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Сдал (принял)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принято к учету МБУ «Управление делами администрации МО «\_\_\_»

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> – Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., наименование должности) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2018 г.

№ 201  
Экз. \_\_\_\_\_

с. Большие Ключищи

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, претендующие на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» 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, и при замещении которых муниципальные служащие Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение», постановляет:

1. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, претендующие на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» 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, и при замещении которых муниципальные служащие Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).

2. Постановление администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» № 27 от 01.03.2011г. «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении, которых муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» считать утратившим силу.

3 Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
МО «Большеключищенское  
сельское поселение»

А.А. Дмитриев

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Большеключищенское  
сельское поселение»  
от 26.12.2018г. N 201

**Перечень должностей муниципальной службы, претендующие на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» 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, и при замещении которых муниципальные служащие Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В перечень должностей муниципальной службы, претендующие на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» 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, и при замещении которых муниципальные служащие Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, включаются:

1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», к высшей и главной группам должностей муниципальной службы в Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение».

2. Другие должности муниципальной службы, замещение которых связано с коррупционными рисками:

должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;

предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям;

осуществление контрольных и надзорных мероприятий;

подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и др.);

управление муниципальным имуществом;

осуществление муниципальных закупок либо выдачу лицензий и разрешений;

хранение и распределение материально-технических ресурсов.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2018 г.

№ 202  
Экз. \_\_\_\_\_

с. Большие Ключищи

О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (по согласованию) о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (приложение № 1).

1.2. Порядок подачи муниципальным служащим Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (по согласованию) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2).

1.3. Порядок подачи муниципальным служащим, замещающим должность Главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (по согласованию) о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (приложение № 3).

1.4. Порядок подачи муниципальным служащим Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (по согласованию) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 4).

2. Постановление администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» № 28 от 25.02.2017г. «О порядке сообщения муниципальными служащими Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации  
МО «Большеключищенское  
сельское поселение»

А.А. Дмитриев

## ПОРЯДОК

**подачи гражданином обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи гражданином, замещавшим в Администрации МО «Большешклучищенское сельское поселение» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации МО «Большешклучищенское сельское поселение» (далее – гражданин), в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее - обращение), если отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Гражданин для получения согласия на замещение должности на условиях трудового договора в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению указанной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, представляет специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большешклучищенское сельское поселение» обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение семи дней до даты планируемого заключения трудового договора или гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации.

В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3. Обращение, поступившее специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большешклучищенское сельское поселение» подлежит регистрации в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение, представленное гражданином лично, – незамедлительно.

4. Специалистом по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большешклучищенское сельское поселение» осуществляется предварительное рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации МО «Ульяновский район» от 14.02.2018г. № 109 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов» (далее – Положение о комиссии).

5. Обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы рассматриваются комиссией (по согласованию) в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

6. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком и Положением о комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи гражданином обращения  
в комиссию по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных служащих  
Администрации МО «Ульяновский район» и  
урегулированию конфликта интересов о даче согласия  
на замещение на условиях трудового договора должности в  
организации и (или) выполнение в данной организации  
работы (оказание данной организации услуг)  
в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на  
условиях гражданско-правового договора (гражданско-  
правовых договоров)

В комиссию  
по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих Администрации МО  
«Ульяновский район»  
и урегулированию конфликта интересов  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,  
\_\_\_\_\_  
адрес проживания (регистрации),  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

**ОБРАЩЕНИЕ**

**о даче согласия на замещение на условиях трудового договора  
должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной  
организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-  
правового договора (гражданско-правовых договоров)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)  
замещавший в Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ муниципальной службы  
\_\_\_\_\_ (наименование должности, должностные (служебные) обязанности,  
\_\_\_\_\_ исполняемые во время замещения должности муниципальной  
\_\_\_\_\_ службы в администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», функции  
\_\_\_\_\_ по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации)  
в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности  
\_\_\_\_\_ (наименование должности, которую гражданин планирует замещать)  
в \_\_\_\_\_ (наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой  
\_\_\_\_\_ организации, характер ее деятельности)  
либо на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора  
\_\_\_\_\_ (виды работ (услуг), которые гражданин будет выполнять (оказывать))  
в \_\_\_\_\_ (наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой  
\_\_\_\_\_ организации, характер ее деятельности)  
В мои должностные обязанности будет входить (выполняемые мною работы (оказываемые мной  
услуги) будут включать): \_\_\_\_\_ (краткое описание  
\_\_\_\_\_ должностных обязанностей, вид договора (трудовой или гражданско-правовой),



\_\_\_\_\_

характер выполняемых работ (оказываемых услуг) в случае заключения

\_\_\_\_\_

гражданско-правового договора, срок действия договора, сумма оплаты

\_\_\_\_\_

за выполнение (оказание) по договору работы (услуги)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего  
обращение)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
 к Порядку подачи обращения гражданином  
 в комиссию по соблюдению требований  
 к служебному поведению муниципальных служащих  
 Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию  
 конфликта интересов о даче согласия на замещение на условиях  
 трудового договора должности в организации и (или)  
 выполнение в данной организации работы (оказание данной  
 организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста  
 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора  
 (гражданско-правовых договоров)

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности**  
**в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы**  
**(оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей**  
**на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», подавшего обращение	Дата регистрации обращения	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего обращение	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, или вид работы (услуги), которую гражданин планирует выполнять (оказывать) на условиях гражданско-правового договора	Дата рассмотрения обращения	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
----------	--	----------------------------------	---	---	-----------------------------------	---

**ПОРЯДОК**  
**подачи муниципальным служащим Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение»**  
**заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих**  
**Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов о невозможности по**  
**объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе**  
**и обязательствах имущественного характера своих супруги**  
**(супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи муниципальным служащим Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) (по согласованию) заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление).

2. Муниципальный служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подает специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

К заявлению муниципальный служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление, поступившее специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Зарегистрированные заявления и материалы в течение трех рабочих дней со дня регистрации передаются председателю комиссии (по согласованию) для рассмотрения и принятия решения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации от 14.02.2018г. № 109 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов».

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи муниципальным служащим  
Администрации МО «Большеключищенское сельское  
поселение» заявления в комиссию по соблюдению  
требований к служебному поведению муниципальных  
служащих Администрации МО «Ульяновский район» и  
урегулированию конфликта интересов о невозможности по  
объективным причинам представить сведения о доходах,  
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей

В комиссию по соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих Администрации МО  
«Ульяновский район» и урегулированию конфликта  
интересов

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_

адрес проживания (регистрации),

\_\_\_\_\_

контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

замещающий \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

не имею возможности представить сведения  
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или  
несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_,

(указать период)

проживающих \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

по следующим объективным причинам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать причины, по которым невозможно

\_\_\_\_\_

представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

\_\_\_\_\_

имущественного характера своих супруги (супруга)

\_\_\_\_\_

и несовершеннолетних детей)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и  
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_.

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

3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего  
заявление)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи муниципальным служащим администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений муниципальных служащих администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

## **ПОРЯДОК**

**подачи муниципальным служащим, замещающим должность Главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи муниципальным служащим, замещающим должность Главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по контракту, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) (по согласованию) заявления о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», заявление соответственно).

2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по контракту (далее – муниципальный служащий), не имеющий возможности выполнить требования Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляет специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку как только ему стало известно о наличии указанных в настоящем пункте ареста, запрета распоряжения или иных обстоятельств.

К заявлению муниципальный служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность выполнить требования Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3. Заявление, поступившее специалисту по делопроизводству и кадрам администрации МО «Большеключищенское сельское поселение», подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего, замещающего должность Главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по контракту, о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Заявление и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» передаются в комиссию (по согласованию) и рассматриваются ею в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» от 14.02.2018г. № 109 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи муниципальным служащим, замещающим должность главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ адрес проживания (регистрации),

\_\_\_\_\_ контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

замещающий должность Главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по контракту, не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» по следующей причине:

- арест, запрет распоряжения, наложенные компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты;
- иные обстоятельства (указываются конкретные обстоятельства), не зависящие от воли муниципального служащего, замещающего должность Главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по контракту, или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (указать (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, адрес их проживания (регистрации)).

Сообщаю, что для устранения вышеназванных обстоятельств мной предприняты следующие меры:

Результат предпринятых мер: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего заявление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи муниципальным служащим, замещающим должность Главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по контракту, заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений муниципального служащего, замещающего должность Главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» по контракту, о невозможности по объективным причинам выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола



## **ПОРЯДОК**

### **подачи муниципальным служащим администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи муниципальным служащим Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (по согласованию) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить представителя нанимателя, как только ему станет об этом известно.

4. Уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, на имя главы администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» представляется специалисту по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение». В случае если уведомление не может быть представлено муниципальным служащим лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации специалистом по делопроизводству и кадрам администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о получении уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдается муниципальному служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

6. Специалистом по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» осуществляется предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение о соблюдении муниципальным служащим требований статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Специалист по делопроизводству и кадрам Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» направляет уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) (по согласованию) в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы рассматриваются комиссией в порядке и сроки, которые установлены Положением о комиссии.

9. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом б пункта 3.133 Положения о комиссии, утвержденного постановлением администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» от 14.02.2018г. № 109 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов» муниципальный служащий и (или) Глава администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В случае принятия комиссией решения, предусмотренного подпунктом б пункта 3.133 Положения о комиссии, Глава администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» инициирует проведение в соответствии со статьей 8.1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку подачи муниципальным служащим Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе администрации МО «Большеключищенское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_ адрес проживания (регистрации),

\_\_\_\_\_ контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку подачи муниципальным служащим Администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и наименование должности муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации МО «Ульяновский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола

