



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

15.07.2024 № 05-01-10-51
.....

**Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих Управления
культуры администрации
города Березники и
урегулированию конфликта
интересов**

В соответствии со ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 25.01.2024 № 71 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Указом губернатора Пермского края от 19.07.2012 № 44 «О мерах по реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе в Пермском крае»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления культуры администрации города Березники и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1.

2. Утвердить Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления



культуры администрации города Березники и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2.

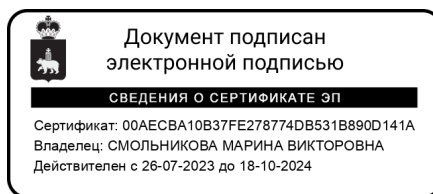
3. Сириной Ю.В., консультанту организационно-творческого отдела, разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления культуры в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Признать утратившими силу приказ управления культуры от 10.08.2020 № 05-01-10/108 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления культуры администрации города Березники и урегулированию конфликта интересов».

6. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего организационно-творческого отдела Фартдинову Е.В.

И.о.начальника управления



М.В. Смольникова



Приложение 1 к приказу
Управления культуры
от 15.07.2024.. № 05-01-10-51.
«Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих Управления культуры
администрации города Березники
и урегулированию конфликта
интересов»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления культуры администрации города Березники и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления культуры администрации города Березники и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления культуры администрации города Березники (далее – Управление) и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
Конституцией Российской Федерации;
федеральными конституционными законами;
федеральными законами;
актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
законами и нормативными правовыми актами Пермского края;
муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования «Город Березники»;
настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Управлению:

1.3.1. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Управлении (далее - муниципальные служащие), ограничений и запретов,

требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2.в осуществлении в Управлении мер по предупреждению коррупции.

1.4.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

II.Порядок формирования комиссии

2.1.Комиссия формируется в составе:

председателя комиссии;

заместителя председателя комиссии;

секретаря комиссии;

членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

На период временного отсутствия одного из членов комиссии его обязанности исполняет лицо, исполняющее обязанности по основному месту работы. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2.В состав членов комиссии включаются:

2.2.1.представитель структурного подразделения Администрации губернатора Пермского края, осуществляющего полномочия органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по согласованию);

2.2.2.представитель сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела муниципальной службы и кадров управления делами администрации города Березники (по согласованию).

2.3.В состав членов комиссии могут быть включены:

2.3.1.руководитель(и) учреждений сферы культуры;

2.3.2.представитель(и) других организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее - организации) (по согласованию), - специалисты, деятельность

которых связана с муниципальной службой, без указания их персональных данных

2.3.3. представитель профсоюзной организации сферы культуры.

2.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы Управления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.6. Должностной состав комиссии утверждается приказом Управления с учетом требований, установленных пунктами 2.2-2.5 настоящего раздела.

2.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.7.1. непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии;

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

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Управлении, недопустимо.

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

III. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

3.1.1. представление начальником Управления (далее - работодатель (представитель нанимателя) в соответствии с подпунктом «г» пункта 25 Положения о порядке проведения проверки в сфере противодействия коррупции, а также о порядке и сроках применения взысканий за коррупционные правонарушения на муниципальной службе в Пермском крае, утвержденного Указом губернатора Пермского края от 19.07.2012 № 44, материалов проверки, свидетельствующих:

3.1.1.1. о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

3.1.2. поступившее в Управление:

3.1.2.1. обращение гражданина, замещавшего в администрации города должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы Управления, при назначении на которые граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный муниципальным

правовым актом Администрации города Березники (далее - гражданин), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

3.1.2.2.заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3.1.2.3.уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформленное по форме, установленной Положением о порядке сообщения муниципальными служащими Управления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным приказом Управления;

3.1.3.представление работодателя (представителя нанимателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении мер по предупреждению коррупции;

3.1.4.представление работодателем (представителем нанимателя) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ);

3.1.5.поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации

в Администрацию города Березники уведомление работодателя о заключении с гражданином трудового договора или гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления коммерческой или некоммерческой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в Управлении, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанным работодателем или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им на условиях трудового договора должности в указанной организации и (или) выполнение в этой организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) комиссией не рассматривался;

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

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

3.3.Порядок рассмотрения вопросов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии и указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, осуществляется в соответствии с разделами IV - XI настоящего Положения.

3.4.Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктами 3.1.2 и 3.1.6 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.5.Заседание комиссии может проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

3.5.1.если в обращении, заявлении или уведомлении,

предусмотренном подпунктами 3.1.2 и 3.1.6 пункта 3.1 настоящего раздела, не содержатся указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

3.5.2.если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

3.6.На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание комиссии вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.8.Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего раздела, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.9.Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.9.1.В протоколе заседания комиссии указываются:

3.9.1.1.дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

3.9.1.3.предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

3.9.1.4.содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

3.9.1.5.фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

3.9.1.6.источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления указанной

информации в Управление;

3.9.1.7. другие сведения;

3.9.1.8. решение комиссии о выборе вида (тайное/открытое) голосования;

3.9.1.9. результаты голосования;

3.9.1.10. решение и обоснование его принятия.

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

3.10. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Управления, решений и (или) поручений работодателя (представителя нанимателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение работодателя (представителя нанимателя).

3.11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется председателем комиссии.

3.12. Работодатель (представитель нанимателя) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель (представитель нанимателя) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя (представителя нанимателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.13. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется работодателю (представителю нанимателя) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.14. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

3.16. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктом 5.5 раздела V, пунктом 7.2 раздела VII, пунктом 10.2 раздела X, пунктом 11.2 раздела XI настоящего Положения, должны содержать:

3.16.1. информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 3.1.2.1, 3.1.2.3, 3.1.5 и 3.1.6 пункта 3.1 настоящего раздела;

3.16.2. информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3.16.3. мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах 3.1.2.1, 3.1.2.3, 3.1.5 и 3.1.6 пункта 3.1 настоящего раздела, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 5.8 раздела V, пунктом 7.6 раздела VII, пунктом 10.7 раздела X, пунктом 11.6 раздела XI настоящего Положения или иного решения.

IV. Порядок рассмотрения представленных работодателем (представителем нанимателя) материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

4.1. Заседание комиссии назначается в соответствии с основаниями, предусмотренными в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения.

4.2. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, материалов проверки, содержащих основания для проведения заседания комиссии в соответствии подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения:

4.2.1. в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанных в настоящем пункте материалов проверки;

4.2.2. организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматриваются материалы проверки о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами проверки;

4.2.3. рассматривает ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 раздела II настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.3. По итогам рассмотрения материалов, указанных в подпункте 3.1.1.1 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.3.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

4.3.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует работодателю (представителю нанимателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.4. По итогам рассмотрения материалов, указанных в подпункте 3.1.1.2 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.4.1. установить, что муниципальный служащий соблюдал

требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

4.4.2.установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю (представителю нанимателя) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5.По итогам рассмотрения представления работодателя (представителя нанимателя) и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.3, 4.4 настоящего раздела. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.6.Копии протокола заседания комиссии в течение 7 календарных дней со дня заседания направляются работодателю (представителю нанимателя), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7.Решение, принимаемое по итогам рассмотрения материалов, указанных в пункте 4.1 настоящего раздела, для работодателя (представителя нанимателя) носит рекомендательный характер.

У.Порядок рассмотрения обращения гражданина, замещавшего в Управлении должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

5.1.Заседание комиссии назначается в соответствии с основанием, предусмотренным подпунктом 3.1.2.1 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения.

В письменном обращении гражданина 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 услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции муниципального управления в отношении этой организации, должностные обязанности в коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (оказанию услуг), указание о намерении присутствовать / не присутствовать на заседании комиссии (далее в настоящем разделе – обращение гражданина).

5.2. Секретарь комиссии регистрирует обращение гражданина в журнале учета обращений гражданина, замещавшего в Управлении должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – журнал), который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в течение 1 рабочего со дня его поступления, а в случае личной подачи гражданином указанного обращения его регистрация осуществляется в журнале незамедлительно.

Листы журнала должны быть прошнурованы и пронумерованы, журнал хранится у председателя комиссии.

5.3. На обращении гражданина секретарем комиссии, ставится отметка о дате и времени его поступления, номер регистрации в журнале, подпись секретаря комиссии, принявшего указанное обращение.

5.4. При подаче обращения гражданина лично после регистрации указанного обращения гражданину выдается расписка, составленная по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.5. Председатель комиссии рассматривает обращение гражданина, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения гражданина председатель комиссии имеет право проводить беседу с гражданином и получать от него письменные пояснения по фактам, изложенным в обращении, а работодатель (представитель нанимателя) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и в заинтересованные организации.

5.7. Обращение гражданина, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения гражданина представляются для рассмотрения на заседании комиссии. В случае направления запросов обращение гражданина, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения гражданина. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.8. По итогам рассмотрения обращения гражданина комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.8.2. отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой

или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.9. По итогам рассмотрения заявления гражданина и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 5.8 настоящего раздела. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.10. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью председателя комиссии, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

5.11. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения обращения гражданина, для работодателя (представителя нанимателя) носит обязательный характер.

VI. Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

6.1. Заседание комиссии назначается в соответствии с основанием, предусмотренным подпунктом 3.1.2.2 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения.

6.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявления муниципального служащего, которое указано в подпункте 3.1.2.2 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6.3. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего комиссия принимает одно из следующих решений:

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

6.3.2. признать, что причина непредставления муниципальным

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

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

6.4.По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 6.3 настоящего раздела. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

6.5.Копии протокола заседания комиссии в течение 7 календарных дней со дня заседания направляются работодателю (представителю нанимателя), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.6.Решение комиссии по рассмотрению заявления муниципального служащего для работодателя (представителя нанимателя) носит рекомендательный характер.

VII.Порядок рассмотрения уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

7.1.Заседание комиссии назначается в соответствии с основанием, предусмотренным подпунктом 3.1.2.3 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения.

7.2.Уведомление муниципального служащего, указанное в подпункте 3.1.2.3 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения, рассматривается председателем комиссии, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

7.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего, председатель комиссии имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим данное уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель (представитель нанимателя) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7.4. Уведомление муниципального служащего, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня их поступления секретарю комиссии представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление муниципального служащего, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня их поступления в секретарь комиссии. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7.5. Председатель комиссии, при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в соответствии подпунктом 3.1.2.3 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения:

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

7.5.2. организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в секретарь комиссии, и с результатами ее проверки;

7.5.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

7.6. По итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего комиссия принимает одно из следующих решений:

7.6.1. признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

7.6.2. признать, что при исполнении муниципальным служащим

должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) работодателю (представителю нанимателя) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

7.6.3.признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю (представителю нанимателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.7.По итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, не указанное в пункте 7.6 настоящего раздела. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

7.8.Копии протокола заседания комиссии в течение 7 календарных дней со дня заседания направляются работодателю (представителю нанимателя), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.9.Решение комиссии по рассмотрению уведомления муниципального служащего для работодателя (представителя нанимателя) носит рекомендательный характер.

VIII.Порядок рассмотрения представления работодателя (представителя нанимателя) или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении мер по предупреждению коррупции

8.1.Председатель комиссии, при поступлении к нему представления работодателя (представителя нанимателя), указанного в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения, в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанного представления.

8.2.По итогам рассмотрения представления работодателя (представителя нанимателя) или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим



требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении мер по предупреждению коррупции, комиссия принимает соответствующее решение.

8.3. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 календарных дней со дня заседания комиссии направляются работодателю (представителю нанимателя), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

8.4. Решение комиссии по рассмотрению представления работодателя (представителя нанимателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении мер по предупреждению коррупции, для работодателя (представителя нанимателя) носит рекомендательный характер.

**IX. Порядок рассмотрения представления работодателем
(представителем нанимателя) материалов проверки,
свидетельствующих о представлении муниципальным служащим
недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью
1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ**

9.1. Председатель комиссии, при поступлении к нему представления, указанного в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения, о результатах контроля за расходами, в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

9.2. По итогам рассмотрения представления о результатах контроля за расходами комиссия принимает одно из следующих решений:

9.2.1. признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

9.2.2. признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует работодателю (представителю нанимателя) применить

к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

9.3. По итогам рассмотрения представления работодателем (представителем нанимателя) материалов проверки о результатах контроля за расходами и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 9.2 настоящего раздела. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

9.4. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 календарных дней со дня заседания направляются работодателю (представителю нанимателя), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

9.5. Решение комиссии по рассмотрению представления о контроле за расходами для работодателя (представителя нанимателя) носит рекомендательный характер.

Х. Порядок рассмотрения уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

10.1. Заседание комиссии назначается в соответствии с основанием, предусмотренным в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения.

10.2. Уведомление работодателя коммерческой или некоммерческой организации, указанное в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения, рассматривается председателем комиссии, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10.3. При подготовке мотивированного заключения работодатель (представитель нанимателя) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного

самоуправления и заинтересованные организации.

10.4. Уведомление работодателя коммерческой или некоммерческой организации, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня их поступления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление работодателя коммерческой или некоммерческой организации, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня их поступления в секретарь комиссии. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10.5. Председатель комиссии, при поступлении к нему уведомления работодателя коммерческой или некоммерческой организации, а также заключения и других материалов:

10.5.1. при наличии оснований для проведения заседания комиссии назначает дату заседания комиссии;

10.5.2. при отсутствии оснований для проведения заседания комиссии, после ознакомления с уведомлением работодателя коммерческой или некоммерческой организации, а также мотивированным заключением и другими материалами, председатель комиссии наносит резолюцию «В дело» и передает их в сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела муниципальной службы и кадров управления делами администрации города Березники для учета.

10.6. Уведомление работодателя коммерческой или некоммерческой организации, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

10.7. По итогам рассмотрения уведомления работодателя коммерческой или некоммерческой организации комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

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

10.7.2. установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи

12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует работодателю (представителю нанимателя) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую коммерческую или некоммерческую организацию.

10.8. По итогам рассмотрения уведомления работодателя коммерческой или некоммерческой организации и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 10.7 настоящего раздела. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

10.9. Решение комиссии по рассмотрению уведомления работодателя коммерческой или некоммерческой организации для работодателя (представителя нанимателя) носит рекомендательный характер.

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

11.1. Заседание комиссии назначается в соответствии с основанием, предусмотренным подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения.

11.2. Уведомление муниципального служащего, указанное в подпункте 3.1.6 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения (далее в настоящем разделе – уведомление муниципального служащего), рассматривается председателем комиссии, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения указанного уведомления.

11.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего председатель комиссии имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, предоставившим данное уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель (представитель нанимателя) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, в органы местного самоуправления и в заинтересованные организации.

11.4. Уведомление муниципального служащего, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня их поступления предоставляются председателю комиссии. В случае направления запросов – уведомление муниципального служащего, а также мотивированное заключение и другие материалы предоставляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня их поступления председателю комиссии. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11.5. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в соответствии подпунктом 3.1.6 пункта 3.1 раздела III настоящего Положения:

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

11.5.2. организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей председателю комиссии, и с результатами ее проверки;

11.5.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

11.6. По итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

11.7. По итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, не указанное в пункте 11.6 настоящего раздела. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

11.8. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 календарных дней со дня заседания комиссии направляются работодателю (представителю нанимателя), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

11.9. Решение комиссии, принимаемое на заседании комиссии по итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего, для работодателя (представителя нанимателя) носит рекомендательный характер.

Приложение 1 к Положению

В комиссию по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих Управления культуры
администрации города Березники
и урегулированию конфликта
интересов

ОТ _____,
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
муниципального служащего, замещающего
должность муниципальной службы

(замещаемая должность муниципальной службы)

**ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО
В УПРАВЛЕНИИ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
БЕРЕЗНИКИ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В КОММЕРЧЕСКОЙ
ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) НА
ВЫПОЛНЕНИЕ 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 ЭТОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В ЕГО ДОЛЖНОСТНЫЕ
(СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ, ДО ИСТЕЧЕНИЯ ДВУХ ЛЕТ
СО ДНЯ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места
жительства)

замещавший (ая) в период с _____
по _____

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

в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г.
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу
Вас дать согласие на замещение должности на условиях трудового

договора и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

В _____
(наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности)

—

(предполагаемый срок действия договора, сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по гражданско-правовому договору (гражданско-правовым договорам))

В мои должностные (служебные) обязанности входили следующие функции:

1) _____,
(описание должностных обязанностей, исполняемых гражданином во время замещения им должности (ей) муниципальной службы)

2) _____,
(муниципального (административного) управления в отношении организации)

3) _____.

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

1) _____,
(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемых работ (услуг) в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)

2) _____

3) _____.

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись) _____

Приложение 2 к Положению

В комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих Управления
культуры администрации города
Березники и урегулированию
конфликта интересов

от _____,

Ф.И.О. (последнее - при наличии)
муниципального служащего,
замещающего должность
муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
своих _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей, дата
рождения)

В связи с тем, что _____
(указываются все причины и обстоятельства)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы
(в случае их
наличия): _____

(указываются дополнительные материалы)

Меры, принятые муниципальным служащим для получения
сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

(дата) (подпись)



ЖУРНАЛ

учета обращений гражданина, замещавшего в Управления культуры администрации города Березники должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течении месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

№ п/п	Дата поступления обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего обращение	Отметка о выдаче гражданину расписки в получении обращения (дата и подпись гражданина*)	Дата направления обращения в комиссию**	Информация о решении, принятом комиссией** по результатам рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						

*-заполняется в случае предоставления обращения гражданином лично.

** - комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления культуры администрации города Березники и урегулированию конфликта интересов



РАСПИСКА

Обращение гражданина _____

(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) гражданина)

от «_____» _____ 20__ г. 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 услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, зарегистрировано в журнале обращений граждан «___» _____ 20__ г. за № _____ .

«___» _____ 20__ г.

(наименование должности, фамилия, инициалы
должностного лица принявшего обращение)

(подпись)



Приложение 5 к Положению

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления культуры администрации города Березники и урегулированию конфликта интересов

ОТ _____
Ф.И.О. (последнее - при наличии)
муниципального служащего, замещающего
должность муниципальной службы

(замещаемая должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции) и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции:

(указываются обстоятельства, препятствующие соблюдению ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей)

К настоящему уведомлению прилагаю следующие материалы:

(указываются документы, иные материалы и (или) информация (при наличии), подтверждающие факт наступления не зависящих от муниципального служащего обстоятельств)

Обязуюсь в срок не позднее чем через один месяц со дня прекращения не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении

или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обеспечить соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления образования администрации города Березники и урегулированию конфликта интересов настоящее уведомление

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить:

(указывается адрес фактического проживания,
адрес электронной почты либо иной способ направления принятого решения)

(дата)

(подпись)».



Приложение 2 к приказу
Управления культуры

от 15.07.2024 № 05-01-10-51
«Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих Управления культуры
администрации города Березники
и урегулированию
конфликта интересов»

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих Управления культуры
администрации города Березники и урегулированию конфликта
интересов

Смольникова Марина Викторовна	заместитель начальника управления культуры, председатель комиссии
Шейна Анна Александровна	главный специалист организационно- творческого отдела управления культуры, секретарь комиссии
Фартдинова Елена Владиславовна	заведующий организационно-творческим отделом управления культуры, заместитель председателя комиссии
	Члены комиссии:
Чупина Светлана Анатольевна	консультант организационно-творческого отдела управления культуры
Моисеева Евгения Юрьевна	Директор МБУДО «Детская хореографическая школа «Театр Балета»
Вшивкова Елена Аркадьевна	председатель Усольской районной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
Сакулин Леонид Ильич	член городского Совета по культуре
Без персональных данных	представитель структурного подразделения Администрации

	губернатора Пермского края, осуществляющего полномочия органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по согласованию)
Без персональных данных	представитель сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела муниципальной службы и кадров управления делами администрации города Березники (по согласованию)

