**Администрация** **города** **Дзержинска** **Нижегородской** **области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О** **представлении** **информации,** **содержащей** **основания** **для** **проведения** **заседания** **комиссии** **по** **соблюдению** **требований** **к** **служебному** **поведению** **муниципальных** **служащих** **администрации** **города** **Дзержинска** **и** **урегулированию** **конфликтов** **интересов** **на** **муниципальной** **службе**

В соответствии с пунктами 14 и 16 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Дзержинска и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе, утвержденного постановлением администрации города Дзержинска от 26.02.2016 №609, и руководствуясь Уставом городского округа город Дзержинск:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок поступления в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения администрации города Дзержинска обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Дзержинска и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе.

1.2. Порядок представления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Дзержинска и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе.

2. Отменить распоряжение администрации города Дзержинска от 03.08.2016 № 1605 «Об утверждении Порядка представления информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Дзержинска и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе».

3. Департаменту управления делами довести настоящее распоряжение до всех структурных подразделений администрации города.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава** **города** **И.Н.Носков**

Приложение 1

к распоряжению администрации города Дзержинска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**поступления** **в** **управление** **муниципальной** **службы** **и** **кадрового** **обеспечения** **администрации** **города** **Дзержинска** **обращений,** **заявлений** **и** **уведомлений,** **являющихся** **основаниями** **для** **проведения** **заседаний** **комиссии** **по** **соблюдению** **требований** **к** **служебному** **поведению** **муниципальных** **служащих** **администрации** **города** **Дзержинска** **и** **урегулированию** **конфликтов** **интересов** **на** **муниципальной** **службе**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Дзержинска и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе (далее – комиссия), утвержденного постановлением администрации города Дзержинска от 26.02.2016 №609, и определяет процедуру поступления в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения администрации города Дзержинска (далее – управление):

- обращения гражданина, замещавшего в администрации города должность муниципальной службы, включенную в раздел II перечня должностей, утвержденного решением городской Думы г.Дзержинска Нижегородской области от 22.04.2013 №549 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы», о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – обращение), согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

- заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление), согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

- уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

2. Обращения, заявления и уведомления, поступившие в управление, регистрируются уполномоченным сотрудником в день поступления.

3. Регистрация обращений, заявлений и уведомлений производится в соответствующих журналах регистрации, листы которых должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника управления и печатью.

В журналах регистрации указываются:

- порядковый номер обращения, заявления или уведомления; - дата поступления обращения, заявления или уведомления;

- фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение;

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

- краткое содержание обращения, заявления или уведомления.

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

5. В случае если гражданин (муниципальный служащий) не имеет возможности передать обращение, заявление или уведомление лично, оно может быть направлено в адрес управления заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

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

**Приложение** **1** В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Дзержинска и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность муниципального служащего)

**Обращение**

**о** **даче** **согласия** **на** **замещение** **должности** **в** **организации** **на** **условиях** **трудового** **договора** **или** **на** **выполнение** **работы**

**на** **условиях** **гражданско-правового** **договора**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

замещавший в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения со службы)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок действия договора, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма в рублях в течение месяца))

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение** **2** В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Дзержинска и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе

от

(ФИО, должность муниципального служащего)

**Заявление**

**о** **невозможности** **по** **объективным** **(уважительным)** **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 за \_\_\_\_\_ год своей (своего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО супруги (супруга) и (или) несовершеннолетнего ребенка (детей))

по следующим объективным (уважительным) причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются конкретные причины непредставления сведений:раздельное проживание, неприязненные отношения и т.д.)

Мною предприняты все возможные меры для получения данной информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить предпринятые меры: направление писем с уведомлением по месту жительства или по месту работы супруга, запросы в налоговую службу, получение письменного отказа супруга представить сведения и т.д.)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются дополнительные материалы)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение** **3**

(отметка об ознакомлении) В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Дзержинска и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе

от

(ФИО, должность муниципального служащего)

**Уведомление**

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего

уведомление)

Приложение 2

к распоряжению администрации города Дзержинска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**представления** **председателю** **комиссии** **по** **соблюдению** **требований** **к** **служебному** **поведению** **муниципальных** **служащих** **администрации** **города** **Дзержинска** **и** **урегулированию** **конфликтов** **интересов** **на** **муниципальной** **службе** **информации,** **содержащей** **основания** **для** **проведения** **заседаний** **комиссии** **по** **соблюдению** **требований** **к** **служебному** **поведению** **муниципальных** **служащих** **администрации** **города** **Дзержинска** **и** **урегулированию** **конфликтов** **интересов** **на** **муниципальной** **службе**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 16 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Дзержинска и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе (далее – комиссия), утвержденного постановлением администрации города Дзержинска от 26.02.2016 №609, и определяет процедуру поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии.

2. Материалы проверки, указанные в подпункте «а» пункта 14 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

3. Обращения, указанные в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, и уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, подлежат рассмотрению управлением муниципальной службы и кадрового обеспечения (далее – управление), по результатам которого подготавливается мотивированное заключение. Обращение (уведомление), заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в пункте 15.5. Положения о комиссии, обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. В случае непоступления ответов на запросы в течение 45 дней со дня поступления уведомлений (обращений) в управление указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

4. Заявление, указанное в третьем абзаце подпункта «б» пункта 14 Положения о комиссии, представляется председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления.

5. Представление, указанное в подпункте «в» пункта 14 Положения о комиссии, направляется в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения (далее – управление) и регистрируется уполномоченным сотрудником управления в журнале регистрации в день поступления.

В журнале регистрации указываются: - порядковый номер представления;

- дата принятия представления;

- должность, фамилия и инициалы лица, направившего представление; - краткое содержание представления.

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

6. Материалы проверки, указанные в подпункте «г» пункта 14 Положения о комиссии, представляются председателю комиссии в течение трех рабочих дней с момента получения резолюции представителя нанимателя по итогам проверки.

7. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 Положения о комиссии, направляется в управление и регистрируется уполномоченным сотрудником управления в журнале регистрации в день поступления.

В журнале регистрации указываются: - порядковый номер уведомления;

- дата принятия уведомления;

- наименование коммерческой или некоммерческой организации, направившей уведомление;

- краткое содержание уведомления.

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

Уведомление рассматривается управлением, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации города, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, указанных в п.15.5 Положения о комиссии, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. В случае непоступления ответов на запросы в течение 45 дней со дня поступления уведомлений (обращения) в управление указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

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