муниципальное образование пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 06 |  | марта | 201 | 9 | г. | № | 72-ПА |
|  г. Тарко-Сале |

# Об утверждении Порядка поступления (направления) обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии

# по соблюдению требований к служебному поведению

# муниципальных служащих Администрации Пуровского района и

# урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Администрации района от 08 февраля 2019 года № 21-ПА постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления (направления) обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов.

2. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Г.А. Куправа.

Глава района А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от 6 марта 2019 года № 72-ПА

**Порядок**

**поступления (направления) обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок поступления (направления) обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру поступления в Управление по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района (далее – Управление), должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица (далее – ответственные должностные лица):

а) обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением Администрации района (далее – Перечень должностей), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы (далее – обращение гражданина);

б) обращений муниципальных служащих, планирующих свое увольнение с муниципальной службы, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее – обращение муниципального служащего);

в) заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление муниципального служащего);

г) уведомлений муниципальных служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Обращение гражданина или муниципального служащего, заявление муниципального служащего, уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу подаются гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Пуровского района – ответственным должностным лицам Управления, гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, муниципальными служащими, замещавшими должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Пуровского района, обладающих правами юридического лица (далее – структурные подразделения), – ответственным должностным лицам соответствующих структурных подразделений:

а) в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 1 настоящего Порядка – по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку;

б) в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 настоящего Порядка – по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку;

в) в соответствии с подпунктом «г» пункта 1 настоящего Порядка – по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

3. Обращение гражданина или муниципального служащего, заявление муниципального служащего, уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу оформляются в письменном виде путем составления документа по формам в соответствии с приложениями №№ 1 – 3 к настоящему Порядку и могут быть представлены гражданином, муниципальным служащим лично либо письмом с уведомлением и описью вложения или в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации Пуровского района, структурного подразделения.

4. В обращениях, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 1 настоящего Порядка, обязательно должны быть указаны Ф.И.О. (отчество – при наличии) гражданина, муниципального служащего, наименование должности муниципальной службы, замещаемой им ранее (замещаемой в настоящий момент), наименование должности в организации, наименование и род деятельности самой организации, ее юридический адрес, а также функции, которые будут входить в его должностные обязанности.

5. В заявлении, указанном в подпункте «в» пункта 1 настоящего Порядка, обязательно должны быть указаны Ф.И.О. (отчество – при наличии) супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, причины, которые не дают муниципальному служащему возможность для получения необходимых сведений, а также обоснованно препятствуют муниципальному служащему в предоставлении необходимых сведений. К заявлению необходимо приложить имеющиеся в наличии у муниципального служащего документы (материалы), подтверждающие суть изложенного в заявлении. Заявление должно быть подано не позднее дня истечения срока, установленного для предоставления сведений.

6. В уведомлении, указанном в подпункте «г» пункта 1 настоящего Порядка, должны быть указаны сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, наименование, организационно-правовая форма и адрес организации. К уведомлению могут прилагаться иные имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного.

Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

7. Представленные обращение гражданина или муниципального служащего, заявление муниципального служащего о невозможности представить сведения, уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу регистрируются в день поступления в соответствующем Журнале регистрации обращений, уведомлений и заявлений граждан и муниципальных служащих, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов, составленном по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

8. В ходе предварительного рассмотрения обращения гражданина или муниципального служащего, заявления муниципального служащего о невозможности представить сведения, уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу ответственные должностные лица вправе получать от лиц, их направивших, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органы местного самоуправления и иные организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения обращения гражданина или муниципального служащего, заявления муниципального служащего о невозможности представить сведения, уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

10. Обращение гражданина или муниципального служащего, заявление муниципального служащего о невозможности представить сведения, уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и мотивированное заключение представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в порядке и в сроки, предусмотренные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов.

11. Дальнейшее рассмотрение обращения гражданина или муниципального служащего, заявления муниципального служащего о невозможности представить сведения, уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу осуществляется комиссией в порядке, предусмотренном Положением о комиссии.

12. Ответственные должностные лица Управления, структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка, а также сохранность (конфиденциальность) служебной информации ограниченного доступа, поступающей к ним в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1

к Порядку поступления (направления) обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

Председателюкомиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

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

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (ФИО гражданина (муниципального служащего)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес фактического проживания)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (телефон)

# ОБРАЩЕНИЕ

# гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, муниципального служащего, планирующего увольнение, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

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

#  (ФИО гражданина (муниципального служащего))

# замещавший (замещающий) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (наименование должности муниципальной службы)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», прошу дать согласие на замещение должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, которую гражданина (муниципальный служащий) желает замещать/вид работы,

сумму оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг), вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия)

# в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование организации род деятельности организации, его юридический адрес)

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

# В мои должностные обязанности будут входить следующие функции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Намерен (не намерен) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении данного обращения (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес фактического проживания для направления решения по почте либо

 указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты

для такого способа направления решения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись)

# Обращение зарегистрировано: № \_\_\_\_\_\_

# \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ФИО должностного лица подпись

Приложение № 2

к Порядку поступления (направления) обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование должности представителя

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  нанимателя (работодателя))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. муниципального служащего,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  замещаемая должность)

#

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

# Сообщаю, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ФИО муниципального служащего)

# не имею возможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (ФИО супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

# за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мной приняты следующие меры по обеспечению представления указанных сведений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Прошу признать причину непредставления мной сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера объективной и уважительной. Намерен (не намерен) лично присутствовать на заседании комиссии о соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении данного Уведомления (нужное подчеркнуть).

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись)

# Заявление зарегистрировано: № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  ФИО должностного лица подпись

Приложение № 3

к Порядку поступления (направления) обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

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

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

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

(ФИО муниципального служащего)

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

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

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

(должность муниципального служащего)

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 намерен(а) вы­полнять иную оплачиваемую работу в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указываются сведения об иной оплачиваемой работе, сведения о деятельности, полное наименование организации, юридический адрес, должность, должностные обязанности, даты выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и окончания), на условиях гражданско-правового, трудового договора (совместительство и т.д.), иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы будет осуществляться вне служебного времени, её выполнение не повлияет на исполнение должностных обязанностей и не повлечет за собой конфликта интересов.

При вы­полнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и уведомлять о каждом случае изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой мной иной оплачиваемой работы.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление зарегистрировано

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО работника, принявшего уведомление)

Приложение № 4

к Порядку поступления (направления) обращений, заявлений, уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации обращений, уведомлений и заявлений граждан и муниципальных служащих, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О. гражданина, муниципального служащего, обратившегося с обращением, заявлением, уведомлением | Должность муниципального служащего, обратившегося с обращением, заявлением, уведомлением | Содержание | Ф.И.О. (подпись) должностного лица, регистрирующего обращение, заявление, уведомление | Результат рассмотрения | Исходящий №, дата отправки результата рассмотрения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |